



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





Manual de Organización

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental





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	9
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	16
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	17
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	18
XII.	AUTORIZACIONES	20



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-07000000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	25-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	25-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.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

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 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 del Seguro Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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.

Estatat

- 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 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 los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento para la Operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.



Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 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.
- Políticas Administrativas de Egresos.
- Políticas Operativas de la Dirección de Administración.
- 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 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 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 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.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
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;
43	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;
43	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;
43	IV	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración pública municipal;
43	V	Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
43	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;
43	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;
43	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;
43	IX	Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
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;
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	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
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 unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
47	VII	Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
47	VIII	Diseñar y establecer medidas administrativas, dentro del ámbito de sus competencias, que permitan disminuir la huella de carbono;
47	XII	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;
47	XVIII	Participar con el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
47	XX	Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones;
47	XXXIII	Mantener la relación administrativa y laboral para establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;
47	XXXVI	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030;

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 43	I	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	RAPMZJ 43	I	Elaborar el plan de trabajo de la dependencia;
3	RAPMZJ 43	II	Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas Áreas.



4	RAPMZJ 43	III	Emitir informes periódicos de las actividades avances y resultados, para la toma de decisiones correspondientes.
5	RAPMZJ 43	III	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 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.
6	RAPMZJ 43	IV	Evaluar los proyectos para asignar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos en base a las necesidades de la Dirección.
7	RAPMZJ 43	V	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 oportunidad atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados.
8	RAPMZJ 43	VI	Establecer los proyectos de cada una de las Direcciones a fin de priorizar para proponer las mejores correspondientes y ejecutar.
9	RAPMZJ 43	VI	Coordinar la realización de los presupuestos anuales de cada Dirección acorde a sus funciones y actividades.
10	RAPMZJ 43	VI	Formular estrategias para evitar el cúmulo de demandas labores, 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.
11	RAPMZJ 43	VII	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.
12	RAPMZJ 43	VIII	Participar en la elaboración, colaboración y coordinación institucional para lograr el desarrollo organizacional y administrativo.
13	RAPMZJ 43	IX	Estructurar programas de modernización administrativa que promueva la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.
14	RAPMZJ 43	IX	Tomar decisiones en conjunto con los Coordinadores



			para desarrollar tecnologías de la información acordes a las necesidades a fin de simplificar procesos administrativos.
15	RAPMZJ 47	I	Establecer los proyectos de cada una de las Direcciones a fin de priorizar para proponer las mejoras correspondientes y ejecutar.
16	RAPMZJ 47	I	Coordinar la realización de los presupuestos anuales de cada Dirección acorde a sus funciones y actividades.
17	RAPMZJ 47	II	Proponer las modificaciones pertinentes para lograr los objetivos de cada Dirección.
18	RAPMZJ 47	II	Coadyuvar con personal, material, mobiliario y plataformas tecnológicas para la adecuada ejecución de los planes y programas.
19	RAPMZJ 47	II	Asignar los proyectos y tareas específicos a cada Dirección con impacto a la Ciudadanía.
20	RAPMZJ 47	III	Evaluar los proyectos para asignar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos en base a las necesidades de las Direcciones.
21	RAPMZJ 47	IV	Estructurar programas de modernización administrativa que promueven la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.
22	RAPMZJ 47	IV	Tomar decisiones en conjunto con los Coordinadores para desarrollar tecnologías de la información acordes a las necesidades a fin de simplificar procesos administrativos.
23	RAPMZJ 47	V	Actuar de manera conjunta con la Sindicatura y cualquier otra instancia competente, en la elaboración, colaboración y coordinación inter-institucional para lograr el desarrollo organizacional y administrativo.
24	RAPMZJ 47	VI	Formalizar vínculos administrativos con los diferentes Enlaces Administrativos, unificando criterios para lograr una mejor aplicación de los recursos del Municipio.
25	RAPMZJ 47	VI	Coordinar con las Dependencias la mejor forma de trabajar con la red de enlaces a fin de facilitar y eficientar el trabajo.
26	RAPMZJ 47	VII	Proporcionar asesoría en su proceso de planeación, con estricto apego a las leyes, reglamentos, normas vigentes.
27	RAPMZJ 47	VIII	Establecer medidas administrativas para la disminución de las huellas de carbono.
28	RAPMZJ 47	XII	Gestionar con la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el presupuesto anual.
29	RAPMZJ 47	XVIII	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.
30	RAPMZJ 47	XX	Aplicar estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción.
31	RAPMZJ 47	XXXIII	Mantener un canal de comunicación con los Sindicatos.
32	RAPMZJ 47	XXXVI	Establecer en conjunto con otras dependencias, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030.

De acuerdo a lo establecido en el ***Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I***, las dependencias de la Administración Pública Centralizada tendrán además de sus atribuciones, las atribuciones que les confiere el artículo 7, el cual a la letra menciona lo siguiente:

Artículo 7°. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, **contarán con atribuciones y responsabilidades en materia administrativa, jurídica y de comunicación, pudiendo asignar esas funciones administrativas, de control presupuestario, de recursos y las relativas al control de la legalidad en una o varias personas servidoras públicas adscritas a la dependencia**, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

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;
- f. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- g. 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;



- h. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- i. 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;
- j. 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.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07000000 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental



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.

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



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 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 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

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Objetivo General:

Impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño, además de proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía.

Funciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental:

- Coadyuvar en el Programa de Control Interno, Programa de Ética, Plan de Riesgos, Sistema de Indicadores de Zapopan.
- Pertenecer al Grupo Multidisciplinario de INNOVAZAP.
- Coordinar la información correspondiente para la integración del Informe de Gobierno.
- Administrar y dar seguimiento al contrato de concesión del estacionamiento “Plaza de las Américas”.
- Realizar la encuesta de clima organizacional “Tú Opinión Cuenta”.
- Recibir, atender y dar respuesta a la recepción de la correspondencia del Público en General que sean temas correspondientes a la Coordinación General.
- Remitir correspondencia a las áreas competentes para su atención y seguimiento.
- Asesorar y apoyar a las diversas Dependencias del Municipio con respecto a las adjudicaciones directas y demás temas a informar en el Comité de Adquisiciones.
- Elaborar los oficios para informar diversos temas competencia del Comité de Adquisiciones (dirigidos a la Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones y firmados por la Presidente Suplente del Comité de Adquisiciones).
- Capturar en la Plataforma Nacional de Transparencia los viajes oficiales realizados por los diversos funcionarios y remitir al Enlace Jurídico de la Coordinación General de Administración el archivo que previamente fue cargado en dicha plataforma.
- Consolidar la compra de papelería para las diversas Direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Atender y revisar los trámites e incidencias de recursos humanos, correspondientes al personal asignado directamente al Despacho de la Coordinación. Lo anterior conforme a lo establecido en las políticas administrativas de Recursos Humanos.
- Establecer y mantener un canal de comunicación con los diversos Enlaces Administrativos del gobierno municipal.
- Revisar y dar trámite a los Gastos Efectuados de la Dirección de Recursos Humanos correspondientes a Accidentes de Trabajo.



- Dar trámite a las solicitudes de elaboración de convenios y contratos.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública, solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y Recursos de Revisión presentados ante la Unidad de Transparencia del Municipio en las que se requiera información que se encuentre en posesión de la Coordinación.
- Realizar y revisar informes previos e informes justificados de los Juicios de Amparo Indirecto, en los que la Coordinación y sus direcciones son señaladas como autoridades responsables.
- Gestionar, dar seguimiento y asesorar a las Direcciones que dependen de la Coordinación sobre temas jurídicos.
- Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en el seguimiento de los diversos asuntos jurídicos en los que la Coordinación y sus direcciones sean parte.
- Informar a la Dirección de Presupuesto y Egresos sobre embargos decretados por Autoridades Judiciales en contra de Trabajadores del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Elaborar y presentar los oficios ante Autoridades Judiciales (Juzgados Familiares y Mercantiles) para remitir cheques librados con motivo del embargo del salario realizado a los trabajadores municipales.
- Gestionar ante diversas Autoridades Judiciales para la obtención y/o remisión de las pólizas firmadas por los beneficiarios de los cheques emitidos con motivo de embargo del salario de los trabajadores del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Mantener un canal de comunicación con los Sindicatos.
- Dar seguimiento al trámite de pago de cuotas sindicales y apoyo administrativo mensual que corresponden a cada uno de los Sindicatos.
- Dar seguimiento a los trámites sobre los asuntos relacionados con la Comisión Mixta de Escalafón.
- Aplicar estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción.
- Establecer medidas administrativas para la disminución de las huellas de carbono.
- Participar en toma de decisiones para la contratación de los servicios y/o bienes.
- Coordinar con las Dependencias que conforman la Coordinación, 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.
- Coordinar a los Enlaces Administrativos en la depuración, actualización de los Indicadores y sus resultados reflejados en los PBR de la Coordinación.
- Establecer programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de cuidados de personas en situación de dependencia y los Objetivos para el Desarrollo Sostenible.
- Ejecutar con apego a la normatividad aplicable el presupuesto de las Dependencias.
- Establecer y dar seguimiento los proyectos de cada una de las Direcciones adscritas a la Coordinación, a fin de priorizar y proponer las mejoras correspondientes.



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/ey3sOW3EJcGsGxrRDHGcD6l8wBC105LEyhuNSz3aZLdMJejzjl00H4
WKiMYIUab+IIRzaKlNeQ4FTYaxoKuFWwM7g9D5INV2G/5dxHa6Qu3qOnHp5c
zJ4M19O2sErtg0tA8dzJfyuONfMD4+Jzlic1h2BrfpYRH3a7B0xuG+c1uaA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Manual Propuesto y Autorización

nFTNQCiXNpH/dc+b1GBm1rc51nX3rGFMz3ilhVckogS6af5lmkrcoeGF+GVT7ca
5fekdZd7Eh6QtAiVZtiaTiutxROZHdjSANV+weasrSFb1C4WLaYAxYuSngU0M7
Xli6gJZx+O2Q8/Cots2cWuQZgS73WFPt2ErDn67rsWYbxJwV9L0kc3RiQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

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

