



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.





# Manual de Organización

**Dirección de Innovación  
Gubernamental**





## ÍNDICE

### Contenido

<b>I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ALCANCE DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>	<b>7</b>
<b>VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>11</b>
<b>IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....</b>	<b>12</b>
<b>X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....</b>	<b>12</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>14</b>
<b>XII. AUTORIZACIONES .....</b>	<b>20</b>



## 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.

<b>Código del documento</b>	MOR-07030000-01
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	27-mar-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	N/A

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	27-mar-2025	Verónica Reynoso Parra Claudia Yadira Pizano Oliva	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 su 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.



### 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 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental
47	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
47	XIII	Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
47	XIV	Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
47	XXI	Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
47	XXII	Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
47	XXIII	Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;
47	XXVII	Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones con el Comité de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
47	XXIX	Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del Municipio;
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	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 47	IV	Brindar apoyo y soporte técnico a los usuarios en lo referente a fallas presentadas en los sistemas informáticos y equipos que así lo requieran.
2	RAPMZJ 47	IV	Realizar las modificaciones o correcciones a los sistemas informáticos, requeridos por los usuarios autorizados por el titular de la dependencia solicitante.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
3	RAPMZJ 47	IV	Brindar apoyo, asesoría y supervisión a proyectos relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), en las dependencias que lo soliciten.
4	RAPMZJ 47	IV	Asesorar y proponer a las dependencias el uso e implementación de herramientas tecnológicas que coadyuven en la realización de sus actividades de manera eficiente y eficaz, con la finalidad de facilitar que alcancen los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
5	RAPMZJ 47	XIII	Establecer y difundir políticas o lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) acordes con el Plan Municipal de Desarrollo, que contribuyan a la sistematización y actualización de procesos en las dependencias en el ámbito de sus facultades, inclusive sobre la adquisición, instalación, organización y operación de los equipos tecnológicos.
6	RAPMZJ 47	XIII	Proponer metodologías para contar con la disponibilidad en los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en el Gobierno Municipal.
7	RAPMZJ 47	XIII	Proponer la planeación de manera transversal y en colaboración con el resto de las dependencias gubernamentales, con la finalidad de garantizar la viabilidad técnica de la infraestructura y los proyectos que involucren el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
8	RAPMZJ 47	XIV	Brindar apoyo, asesoría y soporte técnico al personal de las dependencias que gestionan y utilizan datos cartográficos, que así lo requieran, con el objetivo de facilitar la gestión y administración de dicha información, coadyuvando con la toma de decisiones.
9	RAPMZJ 47	XXI	Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias, en lo referente a los sistemas de información.
10	RAPMZJ 47	XXI	Desarrollar y administrar el portal web, las plataformas tecnológicas y los sistemas de información, que faciliten a las dependencias realizar sus funciones, coadyuvando con la transparencia, eficacia y la seguridad de la información.
11	RAPMZJ 47	XXII	Publicar en la intranet los manuales, formatos y demás herramientas relevantes, así como los accesos a los sistemas que facilitan el proceso integral de simplificación administrativa.



<b>FUNCIONES</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
12	RAPMZJ 47	XXIII	Proponer y difundir estrategias y políticas tecnológicas que impulse la participación a través de las plataformas digitales y los sitios web del municipio, en coordinación con las dependencias relacionadas.
13	RAPMZJ 47	XXVII	Brindar apoyo y asesoría en lo concerniente a las plataformas tecnológicas utilizadas para la transmisión de las sesiones del Comité de Adquisiciones.
14	RAPMZJ 47	XXIX	Brindar el apoyo, asesoría y soporte técnico en coordinación con las dependencias, en la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en los lugares estratégicos definidos para la atención a la ciudadanía.
15	RAPMZJ 47	XXIX	Gestionar y supervisar los servicios tecnológicos necesarios para el funcionamiento de las ventanillas únicas de gestión y orientación.
16	RAPMZJ 47	XXXVI	Diseñar e implementar el portal web y los micrositiros oficiales del municipio, siguiendo las recomendaciones y estándares internacionales, facilitando el acceso a la información pública, trámites, servicios, herramientas y plataformas digitales disponibles.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07000000 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

07030000 Dirección de Innovación Gubernamental

07030100 Unidad de Geomática y Estadísticas

07030200 Unidad de Soporte Técnico

07030300 Unidad de Desarrollo

07030400 Unidad de Redes y Telecomunicaciones



## 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 Ayuntamiento<sup>1</sup>.

## 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

---

<sup>1</sup> 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 aplicable<sup>2</sup>.

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal<sup>3</sup>.

---

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

<sup>3</sup> 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 Innovación Gubernamental

#### Objetivo General:

Innovar, diseñar, implementar y gestionar los recursos tecnológicos y operativos; así como el personal especializado para asesorar y facilitar las herramientas tecnológicas necesarias; para el desempeño de la Administración Pública Municipal y su interacción con la ciudadanía; a fin de proporcionar de manera eficiente, eficaz, oportuna y segura, los servicios de voz y datos, además del uso y funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas y la seguridad de la información.

#### Funciones de la Dirección de Innovación Gubernamental:

- Establecer procedimientos para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), con la finalidad de eficientar las actividades y el cumplimiento de las funciones en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Definir los mecanismos y realizar las gestiones necesarias para brindar los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en el Municipio.
- Participar en la planeación y coordinación de los proyectos estratégicos y operativos que involucren el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en coordinación con las dependencias del Municipio, para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.
- Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y operativos necesarios para ejecutar los proyectos estratégicos que defina o involucren a la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Coordinar, gestionar, supervisar y autorizar la compra, instalación y mantenimiento de los bienes y/o servicios concernientes a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) solicitados por las dependencias del Municipio.
- Gestionar el pago de los servicios y los trámites administrativos relacionados con los insumos y servicios tecnológicos solicitados por esta dirección y coadyuvar con las dependencias que así lo requieran.
- Gestionar, ejecutar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo e implementación de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC solicitados por las dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar asesoría, recomendaciones y validaciones para el proceso de compra, el pago de servicios y los trámites administrativos relacionados con los bienes y servicios tecnológicos solicitados por las dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.



- Revisar y/o validar los planes de trabajo, los bienes y/o servicios entregados o implementados por los proveedores contratados, en lo referente a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en coordinación con las dependencias que lo requieran.
- Proponer y difundir los lineamientos y/o políticas relacionadas con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en la Administración Pública Municipal, para el uso y el aprovechamiento autorizado de las herramientas tecnológicas.
- Gestionar y supervisar la disponibilidad y funcionamiento de las plataformas digitales (portales web, sistemas de información y telecomunicaciones, entre otros), administrados por el personal de la Dirección de Innovación de Gubernamental.
- Proponer en coordinación con las dependencias relacionadas las estrategias tecnológicas, para el desarrollo de un gobierno abierto que vincule a la ciudadanía con el gobierno, tomando como marco la transparencia, la seguridad de la información y la protección de datos, en coordinación con las dependencias relacionadas en estos temas.
- Coadyuvar con la asesoría y capacitación a los servidores públicos para el uso y aprovechamiento de las plataformas tecnológicas y los dispositivos electrónicos, administrados por la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Establecer medidas para el control y seguridad en la operación de bienes y servicios inherentes al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Colaborar, asesorar y coadyuvar con personal de las dependencias que gestionan y utilizan datos cartográficos, que así lo requieran, con el objetivo de facilitar la gestión y administración de dicha información, coadyuvando con la toma de decisiones.
- Asesorar, coordinar y validar el uso de los dominios requeridos por las dependencias.
- Proponer la implementación de un plan de acción que reduzca la tasa de obsolescencia de la infraestructura tecnológica en la Administración Pública Municipal.
- Participar en las mesas de trabajo, coloquios, congresos, foros, paneles, comités y/o eventos relacionados con temas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), con la finalidad de intercambiar experiencias y conocimientos, aplicables en la Administración Pública Municipal.
- Realizar acciones coordinadas y coadyuvar con las dependencias con relación al control del uso y actualización de los datos sensibles con los que interactúan en los sistemas de información a los que tienen acceso.
- Resguardar la información contenida en las bases de datos de los sistemas administrados por personal de la Dirección de Innovación Gubernamental implementados en el Municipio.
- Coadyuvar con las dependencias en el cumplimiento de su responsabilidad en materia de la actualización de la información que generan y registran en los sistemas de información que utilizan.
- Administrar y gestionar las plataformas web, intranet, micrositos y landing pages oficiales del municipio, bajo el esquema de imagen institucional y con funcionalidad incluyente, siguiendo los principios de gobierno abierto, la transparencia, la seguridad de la información y fortaleciendo la mejora regulatoria.



## Unidad de Geomática y Estadística

### Objetivo:

Implementar la tecnología de sistemas de información geográfica para la gestión, análisis y difusión de datos y estadísticas georreferenciadas que contribuyan en la toma de decisiones y puedan ser utilizados como referencia para los fines que se consideren pertinentes.

### Funciones de la Unidad de Geomática y Estadística:

- Asesorar, coordinar y capacitar a las dependencias con relación a los sistemas de información geográfica y el uso de información geoespacial de tipo institucional existente, así como la integración de información externa referente al Municipio.
- Integrar y generar la cartografía base y temática del Municipio existente y ponerla a disposición, cumpliendo los criterios de protección de datos y accesibilidad, para la ciudadanía en general y/o los servidores públicos.
- Proponer y difundir los criterios y los procedimientos que deben seguir las dependencias del Municipio que producen cartografía con el objetivo de facilitar el intercambio y/o complemento de la información entre las dependencias y la difusión de la misma.
- Proponer con base en estándares institucionales, proyectos, metodologías, manuales y/o guías en el uso, acceso y aplicación de los sistemas de información geográfica que estén relacionados con la información geoespacial recopilada, generada, integrada y puesta a disposición de los ciudadanos y/o servidores públicos.
- Establecer un protocolo de revisión a la cartografía e información de tipo geoespacial producida, generada y recopilada en las diferentes dependencias del Municipio, de acuerdo a la guía de informe de recomendaciones y observaciones generadas por la Unidad de Geomática, para garantizar su calidad y correspondencia con respecto al estándar municipal.
- Publicar en los medios y formatos establecidos por la Unidad de Geomática, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Dirección de Innovación Gubernamental, la información geoespacial y cartográfica generada y autorizada por las distintas dependencias del Municipio.
- Proponer las estrategias de almacenamiento y conservación de la información de tipo geoespacial básica y temática del Municipio de Zapopan.
- Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia
- Asesorar en la implementación de proyectos de digitalización en las diferentes dependencias del Ayuntamiento, para reducir la huella de carbono y el uso de papel.
- Publicar mapas interactivos que fomenten el acceso a la información pública de la administración.



## Unidad de Soporte Técnico

### Objetivo:

Administrar y gestionar el uso y el funcionamiento del equipo tecnológico perteneciente a la Administración Pública Municipal, y brindar el servicio de soporte técnico y asesoría multicanal para los servidores públicos.

### Funciones de la Unidad de Soporte Técnico:

- Proporcionar a los servidores públicos del Municipio las herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Administrar, gestionar y supervisar los incidentes relacionados con las Tecnologías de la Información mediante el sistema de Mesa de Ayuda.
- Gestionar y establecer los lineamientos en cuanto a la adquisición, recepción, registro y asignación de equipo de cómputo.
- Gestionar los servicios de impresión y copiado en conjunto con la empresa que brinda el servicio en ese momento.
- Coordinar la instalación, configuración y reparación del equipo de cómputo, y software de la Administración Pública Municipal.
- Brindar soporte y asesoría a los servidores públicos del Municipio con respecto al uso de las herramientas tecnológicas con las que cuentan para el cumplimiento de sus actividades.
- Gestionar garantías y pólizas de servicio en lo referente al equipo de cómputo administrados por la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Gestionar lo relacionado con el licenciamiento de software y su instalación en los equipos de cómputo administrados por la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Realizar recomendaciones en lo relacionado con la adquisición de hardware y software para las diferentes Coordinaciones del Municipio.
- Analizar y determinar la tasa de obsolescencia de la infraestructura tecnológica mediante la fecha de adquisición y el estado físico de sus componentes.
- Brindar apoyo con equipo tecnológico y asesoría en eventos especiales como Romería, Recaudación, entre otros.
- Analizar y determinar los equipos de cómputo que el hardware permita la actualización de componentes para su mejor optimización.



## Unidad de Desarrollo

### Objetivo:

Proponer, diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que los servidores públicos requieren para atender los diferentes requerimientos y solicitudes de la ciudadanía y la Administración Pública Municipal.

### Funciones de la Unidad de Desarrollo:

- Proponer y desarrollar la implementación de sistemas de información que coadyuven al cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos.
- Coadyuvar con el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, colaborando con las dependencias municipales para cumplir con los requerimientos de la Administración Pública Municipal.
- Analizar los requerimientos de las diferentes dependencias en lo concerniente a los sistemas de información.
- Desarrollar, implementar y documentar los sistemas de información en el proceso del desarrollo de software, garantizando la accesibilidad de los mismos.
- Diseñar y otorgar el mantenimiento a los sistemas de información desarrollados por personal adscrito a la Unidad de Desarrollo.
- Administrar y mantener las bases de datos utilizadas por los sistemas de información, administrados por el personal de la Unidad de Desarrollo.
- Otorgar mantenimiento a los sistemas de información desarrollados por algún proveedor, una vez que la póliza de mantenimiento no esté vigente y exista un proceso de entrega completa y transferencia de conocimiento por parte del proveedor al personal de la Unidad de Desarrollo, considerando que el proveedor haya entregado el código fuente, además de que el software en cuestión no esté registrado con derechos de autor que impida su mantenimiento.
- Elaborar o validar los manuales o guías de usuario para el uso de los sistemas de información administrados por la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Asesorar, coordinar y capacitar a las dependencias con el fin de que las publicaciones que realizan en el portal oficial sean incluyentes.
- Realizar propuestas de proyectos tecnológicos que fomenten la innovación en la Administración Pública Municipal.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas de información que son administrados por la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Administrar en coordinación con los responsables de las dependencias, los usuarios de las plataformas tecnológicas desarrolladas internamente o entregadas al personal adscrito a la Unidad de Desarrollo que se encuentran en funcionamiento en la Administración Pública Municipal.



## Unidad de Redes y Telecomunicaciones

### Objetivo:

Administrar, gestionar e implementar el uso eficiente y el despliegue regulado de la infraestructura de Redes y Telecomunicaciones y sus servicios asociados, así como supervisar el funcionamiento de la red municipal de voz y datos de la Administración Pública Municipal.

### Funciones de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones:

- Administrar, gestionar, actualizar y otorgar mantenimiento a la infraestructura de redes y telecomunicaciones requerida por la Administración Pública Municipal.
- Atender y otorgar seguimiento a los incidentes y requerimientos relacionados con los servicios de red y telecomunicaciones.
- Administrar y gestionar el acceso a internet y a la red de datos, así como monitorear su desempeño.
- Diseñar e implementar controles para mejorar la seguridad de la red de datos, voz y radiocomunicaciones.
- Crear, instalar, administrar y gestionar servicios en los servidores necesarios para los proyectos tecnológicos del Municipio y respaldar la información albergada en ellos.
- Brindar asesoría técnica para las solicitudes o proyectos relacionados con la compra de insumos de redes y telecomunicaciones.
- Validar el cumplimiento de las normas establecidas para los servicios municipales inherentes a la Unidad de Redes y Telecomunicaciones.
- Elaborar y actualizar manuales de usuario para el buen uso de las redes y telecomunicaciones en el Municipio.
- Diseñar, implementar y brindar seguimiento a proyectos especiales asignados a la Unidad de Redes y Telecomunicaciones, así como a proyectos destinados a la optimización, crecimiento, ampliación y actualización tecnológica de la red de voz, datos y radiocomunicaciones.
- Definir lineamientos para el uso y gestión de cuentas de dominio, internet inalámbrico, correo electrónico institucional, asignación de extensiones telefónicas y aparatos telefónicos, así como para la administración de altas, bajas y cambios de los servicios mencionados.



## 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  
WJrscSu48TdxhESIMN7w6dFaC4vwLNTY82ddskJGMf9Y7HC9FW1qqPu0Uti  
+lecmBsUDFLmDHuQRiBVhqsHuF4eOZql5emoBQvOt0QSQJDGVlknvd5Q5IbA  
==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización y Visto Bueno

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1rc51nX3rGFMz3ilhVckogS6af5ImkrcoeGF+GVT7ca  
5DMjflj9sv+frlG3a1srNmOU8VaWOw5gMKRoKgWhCnlPt9ERQzLTV0e9poQGx  
bzEtGWGfWH8NRcNZRVoEhBlmG/sa1fu9ulvAvHOUKWMyi4zvTnHubKDCsw=  
=

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto

Jcrc/HvER1Wi9sdJNULdC6wnCAqQNT7JZD5SeQkQpH9Kgm+QlGxokENR8o4  
QGCdv+FQPzeIOtFZXz+eEW9YSRlyRY+dUkYco06Oi9MGcKzctQMtBXLwerA  
PQm/V5OHwOon+B6uhdaw64QonjOUUmtnxNGCTc2DryTxpiNeUB8C7OpKHj2  
Tnlg==

Samuel Victoria García  
Director de 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**

---

