



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Manual de Organización de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021



APRUEBA Y AUTORIZA

María Elena Limón García

Presidenta Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

CERTIFICA

Salvador Ruiz Ayala

Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Yolanda Garza Roque

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 12 de mayo de 2020.



Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por la Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental y los titulares de las áreas que conforman la misma, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración del manual.

Por otra parte, felicito los trabajos del equipo de la Dirección a mi cargo, pues realmente son ellos los que hicieron posible la edición de este nuevo manual, en cada una de las revisiones a la Plantilla General y al Reglamento para conocer la estructura de cada dependencia y, con las entrevistas que se llevaron a cabo durante los meses anteriores, diseñando las atribuciones que funcionan como marco normativo de las áreas.

Este documento, estará disponible para que los funcionarios y ciudadanos lo consulten en la página oficial de transparencia del Municipio.

Jesús Buenrostro Jiménez
Director de Desarrollo Organizacional



Índice

Introducción	5
Políticas del manual	8
Marco Normativo	9
Filosofía Institucional	11
Estructura, objetivo y atribuciones de las áreas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	12
Estructura Departamental	14
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.....	15
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.....	16
Dirección de Área de Desarrollo Organizacional.....	20
Jefatura de Departamento de Análisis y Propuestas.....	21
Dirección de Área de Recursos Humanos	23
Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.....	25
Jefatura de Departamento de Seguridad Social.....	27
Coordinación del Departamento de Nóminas.....	29
Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.....	31
Dirección de Área de Proveduría	33
Jefatura de Departamento de Taller Municipal.....	35
Jefatura de Departamento de Licitaciones	37
Jefatura de Departamento de Adjudicaciones Directas.....	39
Dirección de Informática e Innovación Gubernamental.....	41
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas	43
Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones	45
Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.....	47
Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales	49
Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral	51
Autorización del manual	52
Actualización del Manual	53
Historial de cambios	54

Introducción

Este manual muestra la estructura y las atribuciones de las áreas que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, desde el punto de vista organizacional.

Por lo tanto, se encontrará la estructura orgánica, esto es, quién depende de quién, seguido del organigrama, en el que se definen los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública, el objetivo que persigue y las atribuciones de cada una de las áreas de la Coordinación General, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del manual surge de lo siguiente:

- 1.- La estructura: Del análisis de la Plantilla de Personal 2022 y del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 2.- Las atribuciones y objetivo de las Direcciones: Del análisis del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 3.- Las atribuciones y objetivo de las Jefaturas de Departamento: Del análisis de las atribuciones de las Direcciones y de las reuniones, mesas de trabajo y acuerdos tomados con el personal de cada una de las áreas.

El manual, tiene los propósitos siguientes:

- 1.- Mostrar la organización y estructura de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- 2.- Servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, orientadas a la consecución de los objetivos de este, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.



- 3.- Delimitar las responsabilidades y competencias de las dependencias que conforman la Coordinación, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 4.- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- 5.- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- 6.- Servir de base para implementar de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- 7.- Otorgar a la y el servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades, así como las interrelaciones de éste con otras dependencias para la realización de las funciones asignadas.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide Manuales de Organización?

Facultades normativas:

Se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.



Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.”

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar su elaboración.

Políticas del Manual

I. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del Manual de Organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- a) Director (a) de Desarrollo Organizacional.
- b) Coordinador (a) General o Titular de las dependencias que forman parte del Manual de Organización.
- c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- d) Secretario (a) del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de Manual de Organización deberá ser aprobado por los funcionarios señalados y deberá ser certificado por la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior publicación en los medios oficiales del Municipio.

V.- El Manual de Organización se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 206 fracción I del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se integra de la manera que sigue:

Artículo 206.-Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

I. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección de Área de Desarrollo Organizacional;
2. Dirección de Área de Recursos Humanos;
3. Dirección de Área de Proveduría;
4. Dirección de Informática e Innovación Gubernamental;
5. Jefatura de Relaciones Laborales.
6. Jefatura de lo Contencioso Laboral.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 208 al 216 Bis del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas 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 del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal.
- Reglamento de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Pensiones del Estado en Materia de Aportaciones para la Vivienda.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.

Así mismo, se ejecutan los convenios de colaboración suscritos con autoridades a nivel federal, estatal e intermunicipal vigentes para el ejercicio fiscal y el Presupuesto de Egresos Municipal Vigente.

Filosofía Institucional

Misión:

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

Visión:

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.



ESTRUCTURA, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



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

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental está definida y oficializada por la Plantilla General y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Por tanto, no es posible realizar ningún cambio de manera automática en la organización y/o estructura de cada una de las dependencias.

En el caso de algún proyecto de innovación que permita efficientar las actividades del municipio, se deberá informar a la Coordinación para realizar el trámite correspondiente sobre la viabilidad de la modificación, la suficiencia presupuestal y la generación del proyecto ante las instancias municipales correspondientes.



Estructura Departamental

Presidencia Municipal.

Jefatura de Gabinete.

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Área de Desarrollo Organizacional

Jefatura de Departamento de Análisis y Propuestas

Dirección de Área de Recursos Humanos

Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Coordinación del Departamento de Nominas

Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano

Dirección de Área de Proveduría

Jefatura de Departamento de Taller Municipal

Jefatura de Departamento de Licitaciones

Jefatura de Departamento de Adjudicaciones Directas

Dirección de Informática e Innovación Gubernamental.

Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas

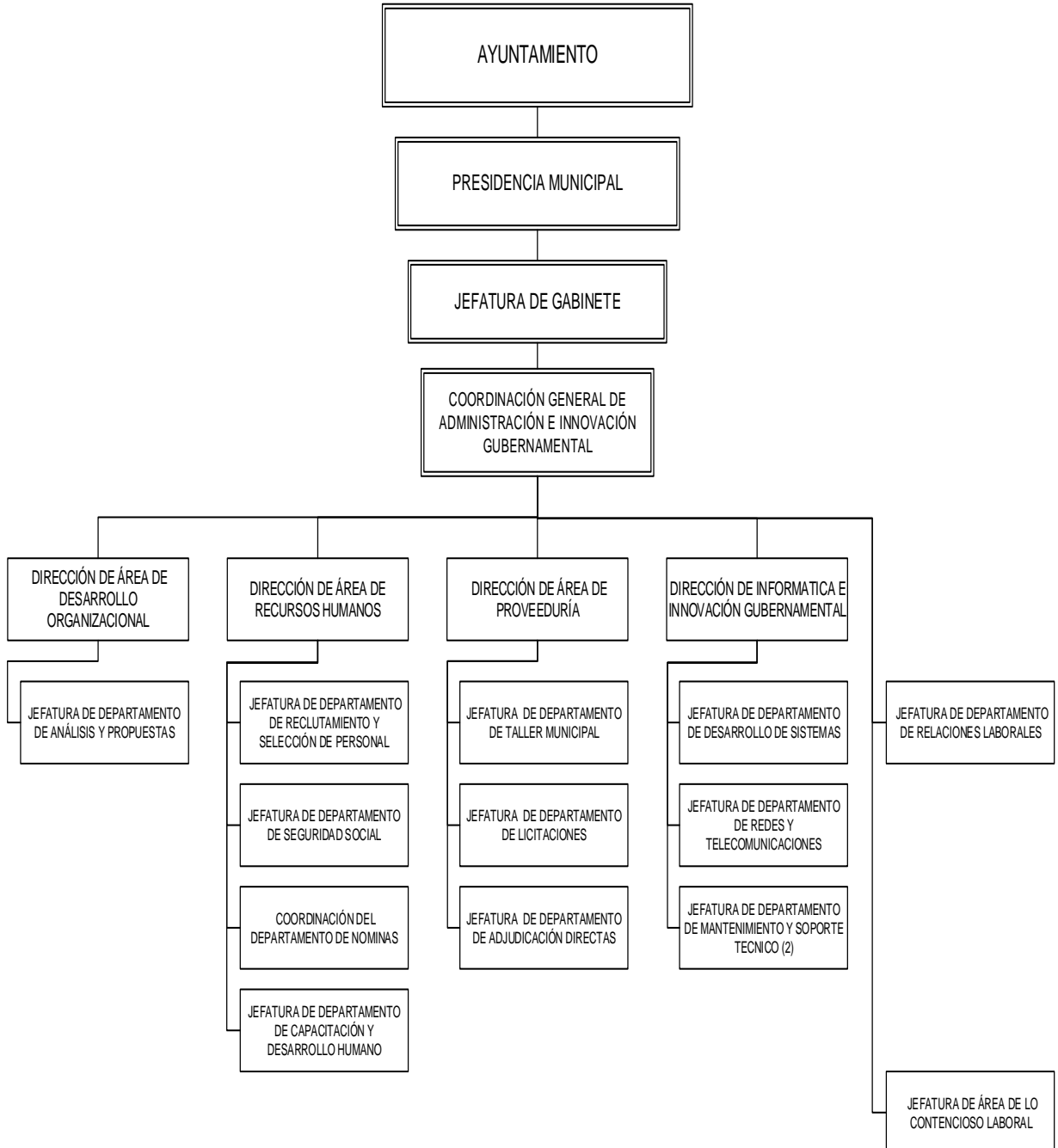
Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones

Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico (2)

Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales

Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**





COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Objetivo: Administrar y coordinar la asignación, control, uso y destino de los recursos humanos y materiales del Gobierno Municipal, con el fin de apoyar a la gestión municipal e impulsar la Capacidad de Gestión y el Desarrollo Institucional 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 y eficaz desempeño.

Atribuciones:

- I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- V. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;
- VI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos las servidoras y servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- VIII. 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;
- IX. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
- X. Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el Municipio, de acuerdo a los Planes Municipales autorizados en materia Urbanística;
- XI. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;



- XII.** Diseñar y establecer medidas administrativas que permitan disminuir la huella de carbono;
- XIII.** Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- XIV.** Elaborar dictámenes u opiniones que le sean requeridos;
- XV.** Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;
- XVI.** Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XVII.** Formular en coordinación con la 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 presupuestarias;
- XVIII.** Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- XIX.** Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
- XX.** Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- XXI.** Dar debido seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad y ser el órgano de control disciplinario para efectos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXII.** Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- XXIII.** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;



XXV. Coordinar la elaboración y timbrado de la nómina del personal, enviando la misma a la Tesorería Municipal para que esta realice el pago a los servidores públicos e instituciones correspondientes;

XXVI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

XXVII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

XXVIII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

XXIX. Mantener relaciones armónicas con las servidoras y los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

XXX. Participar con la Comisión 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;

XXXI. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

XXXII. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

XXXIII. 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.

XXXIV. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XXXV. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;



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

XXXVI. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;

XXXVII. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales;

XXXVIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal o el Jefe (a) de Gabinete;

XXXIX. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XL. Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Objetivo: Promover, coordinar, analizar, diagnosticar y definir la organización de las dependencias, en cuanto a los procesos, las jerarquías y los perfiles que permitan el funcionamiento del Gobierno Municipal, así como, elaborar las propuestas de mejora tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión pública que permita la optimización de los recursos públicos y del desempeño las áreas.

Atribuciones:

- I. Diagnosticar y rediseñar la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora y tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión;
- II. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal, y promover entre las dependencias municipales la observancia y aplicación de los mismos;
- III. Analizar la estructura organizacional de las dependencias municipales en los que se refiere a puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades;
- IV. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- V. Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño organizacional de la Administración Pública Municipal en términos de eficacia organizacional, calidad y satisfacción social;
- VI. Orientar la actividad de las servidoras y los servidores públicos con un enfoque de calidad que satisfagan las necesidades de la población;
- VII. Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las dependencias municipales a través de la implementación de modelos de calidad;
- VIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- IX. Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROPUESTAS

Objetivo: Analizar, diagnosticar e innovar a través de las propuestas de mejora con base a las necesidades de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación de técnicas, principios y procesos modernos.

Atribuciones:

I. Atender solicitudes y proponer modificaciones organizacionales de las dependencias municipales que sean requeridas;

II. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

III. Coordinar los trabajos para la elaboración de los manuales administrativos de las dependencias municipales;

IV. Realizar visitas de campo para evaluar el desempeño organizacional de la Administración Pública Municipal en términos de eficiencia y calidad;

V. Brindar asesoría en la ejecución de proyectos orientados hacia la implementación de un sistema de calidad;

VI. Realizar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Organizacional, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VII. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Organizacional, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VIII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

IX. Informar a la Dirección de Desarrollo Organizacional, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

X. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Organizacional, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;



- XI.** Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XII.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XIII.** Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Proveer, mantener y desarrollar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los programas y objetivos, a través de las estrategias de administración, capacitación, desarrollo, continuidad, evaluación, remuneración y contratación del personal que labora para el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de las servidoras y los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;

III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

IV. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del Municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;

V. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Expedir los nombramientos de las servidoras y los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;

VII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Mantener relaciones armónicas con las servidoras y los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

IX. Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;

X. Remitir a la Dirección Jurídica Municipal los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad laboral, para su autorización;

- XI.** Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII.** Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus Programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XIII.** Garantizar que las servidoras y los servidores públicos perciban la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo con la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XIV.** Llevar a cabo el timbrado de la nómina efectuando los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, del personal del Gobierno Municipal;
- XV.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XVI.** Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XVII.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XVIII.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo con la legislación en la materia; y
- XIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo: Ejecutar el reclutamiento y selección de personal de cada una de las dependencias, a través de los procesos de elección para lograr cada uno de los objetivos planteados por el Gobierno Municipal.

Atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales conforme lo establece la normatividad aplicable;

II. Integrar y administrar la bolsa interna de trabajo del Municipio de Tlaquepaque;

III. Dar seguimiento a los requerimientos de personal de las Dependencias Municipales;

IV. Reclutar al personal con las características específicas requeridas, aplicando las evaluaciones y exámenes necesarios, para seleccionar al mejor candidato a cubrir las vacantes de las Dependencias;

V. Efectuar el reclutamiento de las candidatas y los candidatos para los puestos municipales, así como dar seguimiento a las evaluaciones correspondientes y la recepción de los documentos necesarios para su ingreso;

VI. Realizar los trámites que se generen por pensiones, jubilaciones y defunciones de empleados municipales;

VII. Informar a la Dirección de Recursos Humanos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

VIII. Colaborar con la Dirección, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar con la Dirección, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XI. Realizar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos



aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XII. Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados; y

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo: Administrar y controlar las prestaciones de seguridad social que otorga el Gobierno Municipal a sus empleadas y empleados, garantizando el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

II. Informar a la Dirección de Recursos Humanos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

III. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

IV. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

V. Atender y certificar con oportunidad las solicitudes para préstamos a corto y mediano plazo, créditos hipotecarios para vivienda, automovilísticos y turísticos, así como gestionar los trámites necesarios ante la Dirección General de Pensiones del Estado;

VI. Aplicar los movimientos de los préstamos realizados por los trabajadores ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, a la nómina del Gobierno Municipal;

VII. Incorporar a las servidoras y los servidores públicos al Seguro de Vida, verificando la designación y modificación de beneficiarios;

VIII. Realizar los trámites de afiliación, baja, modificación de sueldo y control de incapacidades de las y los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como la expedición de cartas patronales y los relativos a la jubilación y pensión de los mismos;

IX. Realizar los trámites que se generen por pensiones, jubilaciones y defunciones de empleados municipales;

X. Llevar a cabo el programa de credencialización del personal del Municipio;

XI. Realizar el cálculo para el pago mensual, bimestral y extraordinario del Instituto Mexicano del Seguro Social;



- XII.** Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;
- XIII.** Realizar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV.** Colaborar con la Dirección, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- XV.** Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados; y
- XVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Objetivo: Efectuar las actividades necesarias para el pago de nómina a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

II.- Informar a la Dirección de Recursos Humanos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

III. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

IV. Garantizar que el pago en nómina se realice en los tiempos y conforme al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, efectuando todas las acciones necesarias como impresiones de nóminas, recibos de pago de los empleados y los cálculos totales de impuestos, deducciones y prestaciones del personal del Gobierno Municipal;

V. Elaborar mensualmente el resumen y cierre contable de las nóminas ordinaria, así como las de destajos, horas extras y / u otros pagos, para el control interno y a su vez, hacerlos del conocimiento de la Dirección de Contabilidad y Glosa;

VI. Confrontar la información de aquellos movimientos que repercuten en las percepciones del personal;

VII. Elaborar papeles de trabajo para el pago y contabilización de las aportaciones de pensiones de los servidores públicos;

VIII. Elaborar papeles de trabajo o formatos para las transferencias bancarias relacionadas con los pagos de nóminas quincenales y extraordinarias;

IX. Elaborar y analizar la plantilla de personal de carácter permanente del ejercicio correspondiente, así como de las modificaciones que se hagan en el mismo ejercicio;

X. Elaborar y analiza conforme a la plantilla de trabajadores generada, el monto por partida y fuente de financiamiento para el capítulo de servicios personales (capítulo 1000) del presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, así como las modificaciones que se hagan en el mismo;



- XI.** Elaborar constancias de percepciones para fines personales, así como coordinar la distribución de las constancias de percepciones y retenciones del impuesto sobre la renta que se generan al término de cada ejercicio fiscal, para la declaración de impuestos;
- XII.** Realizar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;
- XIII.** Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- XIV.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XV.** Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;
- XVIII.** Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados; y
- XIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Objetivo: Proporcionar al personal del Gobierno Municipal, las herramientas para la actualización y el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y aptitudes, a través de la capacitación y el desarrollo humano para una aumentar la eficacia y eficiencia del desempeño de sus funciones.

Atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales conforme lo establece la normatividad aplicable;

II. Programar y realizar acciones en materia de capacitación y desarrollo humano para los servidores públicos del Gobierno Municipal, de acuerdo con los lineamientos, definidos y autorizados por la Dirección de Recursos Humanos;

III. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

IV. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

V. Difundir los calendarios para los cursos de capacitación a desarrollar, en todas las Dependencias, para el conocimiento y asistencia de los empleados;

VI. Informar trimestralmente a la Dirección de Recursos Humanos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

VII. Realizar visitas de campo para ver necesidades de capacitación que requieren las dependencias;

VIII. Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación que envíen las Dependencias Municipales;

IX. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

IX. Informar a la Dirección, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;



- X.** Realizar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;
- XI.** Colaborar con la Dirección, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- XII.** Coordinar los lineamientos para ejecutar la Evaluación del Desempeño por todas las dependencias, así como ejecutar la Evaluación de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XIII.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades; y
- XIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

Objetivo: Proporcionar el suministro de insumos, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y planes de trabajo de cada una de las Dependencias que integran el Gobierno Municipal, a través de los procesos de adjudicaciones directas, licitaciones y compras que se generen; así como, brindar el mantenimiento de los vehículos oficiales, con las reparaciones que se realicen en el taller municipal.

Atribuciones:

I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;

II. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

IV. Participar con la Comisión 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;

IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;



- X.** Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
- XI.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XII.** Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- XIII.** Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XIV.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL TALLER MUNICIPAL

Objetivo: Brindar los servicios de mantenimiento, reparaciones y diagnóstico de los vehículos de propiedad municipal, asignados por la Dirección de Proveeduría.

Atribuciones:

I. Recibir las solicitudes de mantenimiento, diagnóstico y reparaciones de los vehículos de propiedad municipal, programándolos e ingresándolos al Taller Municipal para la realización de los servicios;

II. Realizar la reparación de los vehículos oficiales del Ayuntamiento que se ingresen al Taller Municipal, reportando las anomalías que se detecten en las unidades, implementando el sistema de asignación y seguimiento de unidades para su reparación, que permita el adecuado seguimiento en el avance de la reparación y la entrega de la unidad;

III. Administrar, elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente a la Dirección de Proveeduría;

IV. Controlar el ingreso y salida de refacciones y material de almacén, requeridos en la reparación de los vehículos oficiales asignados;

V. Detectar las garantías en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados internos o externos;

VI. Solicitar a la Dirección de Proveeduría las refacciones necesarias para la realización de las reparaciones a los vehículos oficiales;

VII. Emitir los diagnósticos de bajas de vehículos;

VIII. Realizar en conjunto con la Dirección de Proveeduría, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IX. Colaborar con la Dirección de Proveeduría, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;



- X.** Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- XI.** Informar a la Dirección de Proveeduría, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;
- XII.** Coadyuvar con la Dirección de Proveeduría, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
- XIII.** Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XIV.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XV.** Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Objetivo: Proporcionar los insumos, bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales, a través del procedimiento de licitación pública que consiste en la adquisición que inicia mediante una convocatoria pública abierta, para que los interesados que cumplan determinados requisitos ofrezcan al Municipio las mejores condiciones de contratación y, a través del Comité de Adquisiciones, se adjudique la mejor propuesta.

Atribuciones:

- I. Capacitar a las áreas en el llenado de formatos, trámites y requisitos necesarios para realizar cualquier solicitud o requerimiento ante la Dirección de Proveeduría, apegándose a la normatividad aplicable;
- II. Recibir las solicitudes de adquisiciones de insumos, bienes o contratación de servicios solicitados por las dependencias del municipio, analizando la viabilidad de las mismas y, en su caso, solicitar los requisitos faltantes;
- III. Elaborar en conjunto con las dependencias solicitantes, las bases con los requisitos detallados de participación para convocar a un proceso de licitación pública, entre ellas, la descripción del producto a comprar o servicio a contratar (integrados en los anexos), las especificaciones técnicas, formas de entrega, requisitos legales, documentación a presentar, calificación de las propuestas, tipo de contrato y causales de suspensión o cancelación;
- IV. Emitir la convocatoria pública abierta, anunciando a los proveedores, el inicio de las licitaciones públicas para las compras o contratación solicitadas por las dependencias municipales, con los plazos, fechas y las bases para inscribirse en las mismas;
- V. Recibir las propuestas ingresadas por los participantes a las licitaciones públicas, solicitar los dictámenes legales y técnicos correspondientes;
- VI. Coordinarse con la Dirección, para llevar a cabo la junta de aclaraciones, con los participantes y el área requirente para en su caso aclarar, modificar, precisar los requisitos de las bases, asentándolo en las respectivas actas que se elaboren;
- VII. Coordinar con la Dirección el desarrollo de los procesos de Licitación Pública en cada una de sus etapas, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Programar adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios, que requieren las Dependencias Municipales;
- IX. Solicitar la elaboración de los contratos y recabar las firmas de los mismos;
- X. Solicitar las garantías correspondientes a los proveedores adjudicados y remitirlas a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- XI. Recibir la solicitud de devolución de garantía y analizar la viabilidad del mismo y en su caso devolver la garantía al proveedor;

- XII.** Realizar en conjunto con la Dirección de Proveduría, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;
- XIII.** Colaborar con la Dirección, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- XIV.** Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- XV.** Informar a la Dirección, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
- XVII.** Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XVIII.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XIX.** Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

Objetivo: Proporcionar los insumos, bienes y servicios solicitados por las Dependencias Municipales, para el cumplimiento de sus actividades, a través de los procesos de adjudicaciones directas con los proveedores o personas físicas o morales que ofrezcan la mejor calidad, precios y servicios, justificando y cumpliendo con los requisitos conforme lo establece la normatividad aplicable.

Atribuciones:

I. Instruir a las áreas en el llenado de formatos, trámites y requisitos necesarios para realizar cualquier requisición ante la Dirección de Proveeduría, apegándose a la normatividad aplicable;

II. Recibir y analizar las solicitudes ingresadas por las dependencias municipales para las adquisiciones de insumos, bienes o servicios, solicitando las cotizaciones y evaluaciones técnicas para su compra;

III. Emitir el Dictamen Técnico sobre la viabilidad de la compra de lo solicitado por las Dependencias, realizando un análisis para encontrar la mejor opción elaborando la comparación entre las ofertas de los proveedores y, en su caso, programar la adquisición de bienes materiales y/o la contratación de servicios;

IV. Integrar el expediente de la solicitud (requisición con anexos; otorgamiento de suficiencia presupuestal; en su caso, cotización dictamen técnico y cuadro comparativo);

V. Elaborar los acuerdos de compras directas, solicitar la elaboración de los contratos correspondientes y gestionando las firmas de los mismos;

VI. Solicitar las garantías a las y los proveedores adjudicados, remitirlas a la Tesorería Municipal para su resguardo y, en su caso, recibir la solicitud de devolución;

VII. Realizar en conjunto con la Dirección de Proveeduría, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VIII. Colaborar con la Dirección, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

X. Informar a la Dirección, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;



- XI.** Coadyuvar con la Dirección, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
- XII.** Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XIII.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XIV.** Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;
- XV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable;

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Objetivo: Proporcionar el soporte técnico, redes, conexión e innovación que requieran los equipos y sistemas de información y comunicación instalados en las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Atribuciones:

I. Diseñar, planear, programar, aplicar y mejorar los sistemas de informática, así como los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telefonía y sistemas del gobierno municipal;

II. Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso de sistemas y equipos de cómputo, video, telefonía y aplicaciones tecnológicas, con el fin de dar mayor transparencia a acceso a la información pública;

III. Estar al tanto del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de cada equipo.

IV. Diseñar, obtener, aplicar y actualizar un padrón de proveedores de servicio;

V. Tener, usar y reponer el stock de accesorios de las dependencias;

VI. Organizar y actualizar el portal de internet del Gobierno Municipal en coordinación con la Unidad de Transparencia;

VII. Revisar, actualizar y asegurar los servidores, garantizando el tiempo de vida y la disponibilidad de las aplicaciones que hospedan;

VIII. Proteger y actualizar los servicios de internet para los usuarios, promoviendo la seguridad y mejorando el desempeño laboral;

IX. Proporcionar la capacitación básica de informática al personal del Gobierno Municipal en conjunto con la Coordinación de Capacitación;

X. Aplicar proyectos de reingeniería, implementando tecnología de punta en seguridad y equipamiento;

XI. Desarrollar e implementar los dominios en cada Unidad Administrativa y Palacio Municipal;

XII. Desarrollar e implementar proyectos de comunicación interconectando al Gobierno Municipal;

XIII. Proporcionar mantenimiento de la red y nodos del Gobierno Municipal;

XIV. Revisar y actualizar los antivirus y los sistemas desarrollados para las dependencias del Gobierno Municipal



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

XV. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo: Realizar los mantenimientos y desarrollo de las aplicaciones y sistemas que operan en las Dependencias de la Administración Municipal.

Atribuciones:

I. Programar y realizar acciones en materia de desarrollo de sistemas y aplicaciones informativas y operativas;

II. Aplicar proyectos de reingeniería implementando tecnología de punta en seguridad;

III. Realizar capacitaciones a las dependencias sobre las aplicaciones y sistemas que se le desarrollen por parte de la Jefatura;

IV. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos;

V. Administrar en coordinación con las dependencias el directorio, las licitaciones y convocatorias del portal de Internet del Gobierno Municipal;

VI. Realizar las altas, bajas y cambios de contraseña para cuentas de correo institucional;

VII. Realizar en conjunto con la Dirección de Procesos e Informática, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VIII. Colaborar con la Dirección de Procesos e Informática, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

X. Informar a la Dirección de Procesos e Informática, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XI. Coadyuvar con la Dirección de Procesos e Informática, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;



XII. Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIII. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIV. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

Objetivo: Asegurar el buen funcionamiento del tráfico de información que se genera a través de las redes y telecomunicaciones existentes en las dependencias del Gobierno Municipal.

Atribuciones:

I. Realizar acciones en materia de servicio de mantenimiento, instalación y configuración (altas, bajas y cambios) de los usuarios de red;

II. Realizar la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de cableado y componentes de redes de voz y datos (enlaces remotos, cableado, estructura y diseño, módems, tarjetas de red, servidores, etc.);

III. Aplicar proyectos donde se proteja la información que se concentra en la red del Ayuntamiento;

IV. Realizar en conjunto con la Dirección de Procesos e Informática, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

V. Colaborar con la Dirección de Procesos e Informática, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VI. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VII. Informar a la Dirección de Procesos e Informática, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XII. Coadyuvar con la Dirección de Procesos e Informática, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

VIII. Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

IX. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;



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

X. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

Objetivo: Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los equipos de cómputo e impresión de las Dependencias del Gobierno Municipal funcionen adecuadamente.

Atribuciones:

I. Programar y realizar acciones en materia de mantenimiento de los equipos de cómputo existente de las áreas de trabajo;

II. Realizar visitas de campo para ejecutar los mantenimientos necesarios de los equipos de cómputo;

III. Realizar la dictaminación correspondiente a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;

IV. Atender las peticiones de los usuarios con respecto a los problemas que presenten en sus equipos de cómputo;

V. Administrar el catálogo de servicios para stock;

VI. Realizar en conjunto con la Dirección de Procesos e Informática, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VII. Colaborar con la Dirección de Procesos e Informática, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VIII. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

IX. Informar a la Dirección de Procesos e Informática, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

X. Coadyuvar con la Dirección de Procesos e Informática, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;



- XI.** Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XII.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XIII.** Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Objetivo: Aplicar el control disciplinario a los procedimientos administrativos que son estipulados en la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Atribuciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos administrativos en los términos y plazos estipulados por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

II. Promover prácticas de comunicación, capacitación, asesoría y difusión de las normas que permitan prevenir los conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten;

IV. Notificar a los titulares de las dependencias, los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los procedimientos administrativos;

V. Elaborar las propuestas de resolución derivadas de los procedimientos administrativos, para ser presentados a la o el Presidente Municipal para su aprobación;

VI. Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VII.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

VIII. Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales.

VX. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

X. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;



XI. Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados.

XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la normatividad aplicable.



JEFATURA DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO LABORAL

Objetivo: Defender los intereses del Ayuntamiento en los juicios y procedimientos laborales ejercitados ante los órganos jurisdiccionales y/o administrativos competentes.

Atribuciones:

- I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos contenciosos en materia laboral;
- II. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- III. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como desahogar exhortos;
- V. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del Municipio en los asuntos de su competencia;
- VII. Elaborar los proyectos de contestación de demandas laborales, así como las reconveniones;
- VIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Sindicatura, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.



Aprobación del manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

§. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL

APROBÓ

FIRMA

LIC. SALVADOR RUÍZ AYALA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CERTIFICÓ

FIRMA

LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

VALIDÓ Y REVISÓ

FIRMA


LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL


ELABORÓ

FIRMA

Aprobación de la Actualización del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

<p>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	
<p>ELABORÓ Y APROBÓ</p>	<p>FIRMA</p>

<p>JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	
<p>ELABORÓ</p>	<p>FIRMA</p>

Además, los titulares de la Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveeduría, Dirección de Informática e Innovación Gubernamental, Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral, aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización: 14/09/2022

Historial de cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 12/05/2020

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-organización/>

REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	Apartado y motivo:
14/09/2022	<p>Se incorpora el Artículo 216 bis.- realizando la actualización del apartado de la Jefatura de lo Contencioso Laboral, la cual se desincorpora de la Sindicatura y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</p> <p>(Modificación del artículo 216 bis aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 21 de enero de 2022)</p>
Fecha:	Apartado y motivo: