



**H. Ayuntamiento de Zapotlanejo 2015-2018**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**



**H. Ayuntamiento de Zapotlanejo 2015-2018**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

<b>Presidencia:</b> Coordinación General
<b>Manual de Organización</b>

En vigor a partir de: Versión 1.0 /Octubre del 2015	Sustituye: Inicial	Código:MO/CAIGN.1.0
---	-----------------------	---------------------

**Coordinación General de  
 Administración e Innovación Gubernamental**

Distribución: Todas las áreas y Coordinaciones del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.

Elaboración y Coordinación:  
**Coordinación de Gabinete**

Autorización (es)

Dr. Alejandro Martínez Gómez Coordinación del Gabinete.	Lic. Ricardo Sánchez Lara Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Miguel Rodríguez Gaspar Jefe de Recursos Humanos

LAP. Héctor Álvarez Contreras  
**Presidente**



**Presidencia:** Coordinación General

**Manual de Organización**

En vigor a partir de:  
Versión 1.0 /Octubre del  
2015

Sustituye:  
Inicial

Código:MO/CAIG/V.1.0

**Coordinación General de  
Adminstración e Innovación Gubernamental**

Distribución: Todas las áreas y Coordinaciones del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.

Elaboración y Coordinación:

**Coordinación de Gabinete**

Autorización (es)

Dr. Alejandro Martínez Gómez  
Coordinación del Gabinete.

Lic. Ricardo Sánchez Lara  
Coordinador General de Admistración  
e Innovación Gubernamental

Lic. Miguel Rodríguez Gaspar  
Jefe de Recursos Humanos

LAP. Héctor Álvarez Contreras  
**Presidente**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>	
<b>2. Propósito</b>	
<b>2.</b> Propósito de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
<b>2.1</b> Propósito del Staff de la Unidad de Infraestructura	
<b>2.2</b> Propósito de la Jefatura de Patrimonio	
<b>2.3</b> Propósito de la Jefatura de Recursos Humanos	
<b>2.3.1</b> Propósito del Staff de la Unidad de Servicio de Carrera	
<b>2.4</b> Propósito de la Jefatura de Proveduría	
<b>2.4.1</b> Propósito del Staff de la Unidad de Almacén General	
<b>3. Estructura Orgánica</b>	
<b>3.</b> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
<b>3.1</b> Unidad de Infraestructura	
<b>3.2</b> Jefatura de Patrimonio	
<b>3.3</b> Jefatura de Recursos Humanos	
<b>3.3.1</b> Unidad de Servicio de Carrera	
<b>3.4</b> Jefatura de Proveduría	
<b>3.4.1</b> Unidad de Almacén General	
<b>4. Funciones Generales</b>	
<b>4.</b> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
<b>4.1</b> Unidad de Infraestructura	
<b>4.2</b> Jefatura de Patrimonio	
<b>4.3</b> Jefatura de Recursos Humanos	
<b>4.3.1</b> Unidad de Servicio de Carrera	
<b>4.4</b> Jefatura de Proveduría	
<b>4.4.1</b> Unidad de Almacén General	

<b>5. Relación de Descripciones de Puestos por Departamento</b>	
<b>5.</b> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
<b>5.1</b> Unidad de Infraestructura	
<b>5.2</b> Jefatura de Patrimonio	
<b>5.3</b> Jefatura de Recursos Humanos	
<b>5.3.1</b> Unidad de Servicio de Carrera	
<b>5.4</b> Jefatura de Proveduría	
<b>5.4.1</b> Unidad de Almacén General	

# 1. Introducción

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene la responsabilidad de administrar el patrimonio municipal, los recursos materiales, proporcionar los servicios generales y de informática, para atender los requerimientos de las Coordinaciones Generales, Jefaturas, Direcciones y Unidades, en sus necesidades administrativas y operativas, tiene como objetivo delimitar jerarquías, líneas de mando, coordinación y funciones y responsabilidades de las jefaturas y unidades que la integran, para que su desempeño sea oportuno, eficiente y transparente.

Establecer las atribuciones, estructura y funciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Establecer coordinación entre las áreas a través de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como evitar la duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

## Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4. Ley Federal del trabajo.
5. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta.
7. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## MISION

Coordinación General comprometido y responsable en la prestación de servicios de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, proporcionando con eficacia y eficiencia bienes y servicios, así como administrar el patrimonio y coadyuvando con el buen funcionamiento de la administración municipal bajo el marco jurídico vigente. Lo anterior, con un sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un buen gobierno.

## VISION

Coordinación generadora de un modelo de organización interna, que logre la excelencia en la prestación de servicios y administración de recursos materiales, así como de su patrimonio, fomentando una cultura de transparencia, legalidad e innovación, y que a su vez propicie una mejor calidad de vida de sus gobernados.

## VALORES

- Buen Servicio
- Honestidad
- Responsabilidad
- Calidez
- Empatía
- Sencillez
- Legalidad
- Compromiso
- Lealtad
- Disciplina
- Trabajo En Equipo
- Respeto
- Austeridad

## Políticas Generales De Uso Del Manual De Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Zapotlanejo así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Coordinador del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Jefe de Gabinete
- Coordinador General al que pertenece el Área
- Jefe de Planeación y Evaluación Institucional
- Jefe de Área que elabora el documento

### **Objetivos Del Manual De Organización**

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Coordinación General Administrativa e Innovación Gubernamental
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Coordinación General Administrativa e Innovación Gubernamental, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Coordinación General Administrativa e Innovación Gubernamental, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.



## 2. Propósito

### 2. Propósito de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Administrar y aprovechar con transparencia los recursos materiales y del patrimonio del municipio.

Presentar de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, eje estratégico de una política de modernización del gobierno, para consolidar la calidad en el servicio público y la atención al ciudadano.

#### 2.1 Brindar el servicio automatizado con calidad, eficiencia, transparencia, prontitud de los servidores públicos que lo prestan, consolidando una administración eficiente.

Ofrecer herramientas de automatización que faciliten a los municipios simplificar su gestión, elevando la calidad de sus servicios y agilizando la atención al público en general.

Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de informática y telecomunicaciones, y proporcionar los servicios de asesoría técnica así como la instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación

Mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones, para su buen funcionamiento y atención oportuna a los ciudadanos, así como instalar las herramientas de software necesarias y permitidas para las actividades de cada dependencia.

#### 2.2 Propósito de la Jefatura de Patrimonio

Preservar, Proteger, controlar y asegurar la conservación del patrimonio (bienes muebles e inmuebles de dominio público) del Municipio mediante su registro y resguardo, debiendo mantener actualizado cada uno de los movimientos de altas y bajas.

Generar el mecanismo jurídico y promover la desincorporación de bienes que deban darse de baja, hasta su enajenación.

Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones

adecuadas para su aprovechamiento común.

### **2.3** Propósito de la Jefatura de Recursos Humanos

Seleccionar y contratar al personal al servicio del Gobierno municipal.

Coordinar y evaluar la capacitación y el desarrollo del personal introduciendo acciones que contribuyan a elevar la productividad e incrementar la calidad de los servicios que se prestan, dando cumplimiento a las leyes, normas, y políticas generales.

#### **2.3.1** Propósito del Staff de la Unidad de Servicio de Carrera

Ser responsable de gestionar y facilitar la capacitación y el desarrollo de los Servidores Públicos asignados a su Dependencia

Auxiliar a la Jefatura de Recursos Humanos en la promoción de cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales, la aplicación de sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas y organizar el banco de recursos humanos, así como la aplicación de sistemas modernos para el control administrativo del personal

### **2.4** Propósito de la Jefatura de Proveduría

Participar en la comisión de adquisiciones, en la determinación de las bases generales para los bienes o servicios que requieran las Dependencias Municipales, así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, adquirir en tiempo, costo y calidad los bienes muebles y servicios que requieran las dependencias para que puedan cumplir ante la comunidad con su compromiso de ofrecer un servicio de calidad, digno y eficiente.

# 3

## ■ Estructura Orgánica



# 4

## ■ Funciones Generales

### 4. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

- Proporcionar asesoría y guías técnicas administrativas a las diferentes unidades, para que éstas elaboren sus manuales de operación.
- Planear, organizar y dirigir todas las acciones de las áreas, Unidad de Infraestructura, Unidad de Servicio de Carrera, Patrimonio, y Proveduría.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual de la Coordinación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería;
- Supervisar y controlar la administración y el aprovechamiento de los recursos asignados a cada una de las áreas a su cargo;
- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración;
- Establecer e implementar los lineamientos, metodología y criterios técnicos para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal;
- Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos; facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo así como la calidez en la prestación de los servicios;
- Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación General Administrativa, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;
- Impulsar todas las acciones hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el Plan Municipal de Desarrollo;

- Identificar, desarrollar e implementar un sistema basado en las competencias necesarias que contribuyan a la mejora continua de la administración pública;
- Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales;
- Desarrollar un modelo para la evaluación y retribución de los Servidores Públicos; siguiendo el principio de equidad en la fijación de percepciones de acuerdo a lineamientos en la materia, disponibilidad financiera y comparación con el mercado que corresponda;
- Proveer a los Servidores Públicos, en la medida que los recursos financieros disponibles lo permitan, de los instrumentos y equipo necesarios para el incremento en la productividad de los servicios. Así como el desarrollar e implementar los programas de seguridad e higiene necesarios para disminuir los riesgos de trabajo;
- Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General Administrativa, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- Proponer la contratación de servicios profesionales especializados, para proyectos estratégicos cumpliendo el marco normativo correspondiente;
- Dar a conocer al personal, los reglamentos y normatividad en materia de relaciones laborales que deben conocer y aplicar las sanciones emitidas por el titular de la entidad pública;
- En coordinación con las dependencias correspondientes, promover convenios con Universidades y Centros Educativos de la Región para contar con prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las distintas áreas de la Administración Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento;
- Definir los lineamientos generales y proporcionar asesoría para su registro la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios;
- Diseñar e implementar el Sistema de Indicadores de Gestión Interna Municipal;
- Llevar el registro del procesamiento de la información estadística del Municipio;
- Medir la calidad en los servicios que presta el Municipio;
- Asesorar a las Dependencias en la elaboración de sus proyectos;

- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, o que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### 4.1 Staff Unidad de Infraestructura

- Mantenimiento De Equipo De Computo
- Soporte Técnico
- Instalación de Equipos
- Respaldos de Información
- Administración de Cuentas de Usuarios
- Administración de Site
- Innovaciones Tecnológicas
- Desarrollo de Sistemas; Evaluación de Sistemas de Software Comercial, Mantenimiento a los Sistemas de Software;
- Control de licenciamientos

#### 4.2 Jefatura de Patrimonio

- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.
- Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento.
- Informar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias municipales que los requieran.
- Promover y llevar en coordinación con las Dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- Instrumentar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento.
- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad Municipal.

- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases principales para el control y mantenimiento de los mismos.
- Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento.
- Practicar visitas a las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del Municipio.
- Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, al Encargado de la Hacienda Municipal sobre las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.
- Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado
- Informar de manera mensual al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, sobre el funcionamiento de su Dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal.
- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento.
- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento.

- Promover, por conducto de las Autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio.
- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.
- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos

#### **4.3** Jefatura de Recursos Humanos

- Responsable de organizar, dirigir, emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos en materia de recursos humanos que coadyuve al desarrollo de una cultura de eficiencia y transparencia en el manejo de sus recursos.
- Gestionar y facilitar la capacitación y el desarrollo de los Servidores Públicos asignados a su Dependencia;
- Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;
- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- En coordinación con la Tesorería Municipal, efectuar los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y prestaciones, así como los descuentos que correspondan a los Servidores Públicos del Municipio correcta y oportunamente;
- Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas y organizar el banco de recursos humanos;
- Mantener actualizados los perfiles de puestos; aplicando los lineamientos establecidos, acorde al presupuesto de egresos aprobado por el Pleno del



#### Ayuntamiento

- Coordinar conjuntamente con el Sindicato el cumplimiento a la legislación laboral vigente, con el fin de lograr una relación armoniosa entre el Sindicato y el Municipio;
- Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos; facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo así como la calidez en la prestación de los servicios;
- Dar a conocer al personal, los reglamentos y normatividad en materia de relaciones laborales que deben conocer y aplicar las sanciones emitidas por el titular de la entidad pública;
- En coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento, expedir credenciales de identificación y acreditación del personal para efectos de facilitar sus funciones;
- Instrumentar el Sistema de Servicio Civil de Carrera a través de la Unidad correspondiente y en beneficio de la planta laboral generando desarrollo de habilidades y capacidades hacia el servicio público, cumpliendo con la certificación correspondiente.

#### 4.3.1 Staff de la Unidad de Servicio de Carrera

- Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos
- Facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo así como la calidez en la prestación de los servicios
- Determinar la metodología para el desarrollo de las herramientas de evaluación, la elaboración y aplicación de las herramientas, con la finalidad de que las dependencias adopten prácticas que garanticen su confidencialidad y la identificación de las personas que tengan acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida. Las herramientas a aplicar serán dos exámenes psicométricos, un estudio psicosocial y un estudio socioeconómico.
- Aplicación y evaluación de los diversos ejercicios que comprendan la evaluación se lleve a cabo en apego a las descripciones de las capacidades

profesionales establecidas para el Sistema, no obstante que se sugiere contar con un reporte con los principales aspectos de otras habilidades observadas

- La aplicación de la evaluación se realizará garantizando la confidencialidad de información por parte de los servidores públicos o personas que apliquen evaluaciones.
- Entregar un reporte de cada una de las evaluaciones aplicadas, con los datos personales y resultados de cada uno de los evaluados, expresados en reportes específicos en los que se representará el grado de cumplimiento por parte de los aspirantes, respecto de los comportamientos esperados en términos de la evaluación. Dicho nivel de cumplimiento se reportará con el propósito de que el contenido del informe constituya un referente sobre las capacidades profesionales observadas en los aspirantes.

#### 4.4 Jefatura de Proveeduría

- Analizar y revisar y atender el procedimiento de compra de bienes y servicios, de las requisiciones autorizadas, atendiendo en tiempo, costo y calidad las peticiones de las dependencias
- Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de **Programa Anual de Adquisiciones** y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente
- Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la disponibilidad en el mercado y tiempos de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización ante la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
- Llevar el control de los índices de consumo por dependencia de recursos materiales y servicios;
- Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las diferentes dependencias conforme a las normas y procedimientos establecidos para ello. Así como los instruidos por el comité de adquisiciones.
- Solicitar a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal correspondiente

para realizar la adquisición, arrendamiento o servicio que corresponda.

- Establecer controles por productos que permitan identificar aquellos artículos de mayor rotación, así como los que los soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales;
- Obtener un Padrón de Proveedores para elegir de entre ellos con cuál realizar las compras considerando precio, calidad, crédito y eficiencia en el servicio y lograr que esto se traduzca en un ahorro considerable para el Municipio.
- Analizar las requisiciones de las diferentes dependencias con el fin de sustentar la necesidad de la misma
- 
- Cotizar los materiales necesarios para que se realicen las actividades en el H. Ayuntamiento.
- 
- Revisar y autorizar las cotizaciones de materiales necesarios para que se realicen las actividades en H. Ayuntamiento

# 5

## Relación de Descripción de Puestos por Departamento

### 5. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

MISION DEL PUESTO: Planear, dirigir, organizar y coordinar el suministro de los recursos materiales y humanos para proveer a las diferentes Dependencias de todo lo necesario para su correcta operación así como controlar las partidas presupuétales de su competencia.

#### Datos del puesto:

<b>Código</b>	DP-CGA-001	<b>Nombre del puesto</b>	<i>Coordinador General Administrativo</i>	
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza			
<b>Dirección General</b>	Coordinación General Administrativa			
<b>Dirección de Área</b>				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2015	<b>Vigencia:</b>	2015-2018	

#### FUNCIONES SUSTANTIVAS. Principales Actividades que realiza

1	Planear, organizar y dirigir todas las acciones de la Jefatura de de Adquisiciones, Jefatura de de Tecnologías de la Información, Jefatura de Patrimonio, unidad de suministros, encargado de Almacén;
2	Informar de los asuntos relacionados a la Coordinación General Administrativa;
3	Elaborar y presentar el presupuesto anual de egresos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería;
4	Supervisar y controlar la administración y el aprovechamiento de los recursos asignados a cada una de las áreas a su cargo;
5	Gestionar y facilitar la capacitación y el desarrollo de los Servidores Públicos asignados a su Dependencia;
6	Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Coordinación General Administrativa y a las estrategias previstas en el Plan de Municipal de Desarrollo;
7	Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión;
8	Propiciar y mantener el clima laboral y las relaciones sindicales en condiciones óptimas que contribuyan a incrementar la productividad, la calidad del servicio y la satisfacción de los Servidores Públicos a su cargo;

<b>9</b>	Coadyuvar con las labores de los servidores públicos del Municipio;
<b>10</b>	Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Dirección General Administrativa;
<b>11</b>	Proveer a los Servidores Públicos, en la medida que los recursos financieros disponibles lo permitan, de los instrumentos y equipo necesarios para el incremento en la productividad de los servicios;
<b>12</b>	Desarrollar e implementar los programas de seguridad e higiene necesarios para disminuir los riesgos de trabajo;
<b>13</b>	Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General Administrativa, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorandos o contactos personales;
<b>14</b>	Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y telecomunicaciones, y proporcionar los servicios de asesoría técnica así como la instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación;
<b>15</b>	Elaborar, con base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente;
<b>16</b>	Llevar el control de los índices de consumo por Dependencia de recursos materiales y servicios;
<b>17</b>	Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los Programas y Proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Coordinación General Administrativa y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
<b>18</b>	Propiciar y mantener el clima laboral y las relaciones sindicales en condiciones óptimas que contribuya a incrementar la productividad, la calidad del servicio y la satisfacción de los Servidores Públicos a su cargo;



## H. Ayuntamiento de Zapotlanejo 2015-2018

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

<b>Puesto al que reporta</b>	Jefe de Gabinete	<b>No. personas a su cargo</b>	17
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	4	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	2
<b>Relaciones Internas</b>	Presidente, Regidores, Jefe de Gabinete, Coordinadores Generales, Jefes de departamento, Encargados de Unidad, Sindicato.		
<b>Relaciones Externas</b>	Organismos públicos y privados		

#### Perfil del puesto:

<b>Rango de edad</b>	30 años en adelante	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Especialidad</b>	Áreas Administrativas		
<b>Género:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Masculino</b>	<input type="checkbox"/> <b>Femenino</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Indistinto</b>
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	3 años como mínimo.		
<b>¿En qué puestos?</b>	Puestos directivos o administrativos.		

#### Competencias:

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Federal de Trabajo</li> <li>- Ley de Seguro Social</li> <li>- Normas y reglamentos aplicables</li> <li>- Conocimientos Administrativos</li> <li>- Computación básica</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solvencia Moral</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Honradez</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Conciliador</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Manejo de Personal</li> <li>- Empatía</li> <li>- Tolerancia</li> <li>- Manejo de conflictos</li> <li>- Negociador</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	80% en oficina 20% en campo		

Jefatura de Proveduría

**MISION DEL PUESTO:** Planear, dirigir, organizar y coordinar el suministro de los recursos materiales para proveer a las diferentes Dependencias de todo lo necesario para su correcta operación.

**Datos del puesto:**

<b>Código</b>	DP-CGA-001	<b>Nombre del puesto</b>	<i>Jefe de proveduría</i>	
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza			
<b>Dirección General</b>	Coordinación General Administrativa			
<b>Dirección de Área</b>				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2015	<b>Vigencia:</b>	2015-2018	

**FUNCIONES SUSTANTIVAS. Principales Actividades que realiza**

1	Analizar y revisar el proceso de compra de bienes, muebles y servicios, de las requisiciones autorizadas, atendiendo en tiempo, costo y calidad las peticiones de las dependencias
2	Informar y asesorar al presidente Municipal de los asuntos relacionados a la Dirección General Administrativa;
3-	Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la disponibilidad en el mercado y tiempos de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización ante la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
4	Llevar el control de los índices de consumo por dependencia de recursos materiales y servicios;
5	Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las diferentes dependencias conforme a las normas y procedimientos establecidos para ello. Así como los instruidos por el comité de adquisiciones;
6	Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
7	Solicitar a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal correspondiente para realizar la adquisición, arrendamiento o servicio que corresponda
8	Establecer controles por productos que permitan identificar aquellos artículos de mayor rotación, así como los que los soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales
9	Obtener un Padrón de Proveedores para elegir de entre ellos con cuál realizar las compras considerando precio, calidad, crédito y eficiencia en el servicio y lograr que esto se traduzca en un ahorro considerable para el Municipio;
10	Analizar las requisiciones de las diferentes dependencias con el fin de sustentar la necesidad de la misma;
11	Cotizar los materiales necesarios para que se realicen las actividades en el H. Ayuntamiento.

<b>12</b>	Revisar y autorizar las cotizaciones de materiales necesarios para que se realicen las actividades en H. Ayuntamiento
-----------	---

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Coordinación General de Administración	<b>No. Personas a su cargo</b>	4
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	2	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	1
<b>Relaciones Internas</b>	Presidente, , Jefe de Gabinete ,Comité de adquisiciones, Coordinadores Generales, Jefes de departamento, Encargados de Unidad,.		
<b>Relaciones Externas</b>	Proveedores de bienes y servicios		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	30 años en adelante	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Especialidad</b>	Áreas Administrativas o de Humanidades				
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b> X
<b>Experiencia previa</b>					
<b>Tiempo</b>	3 años como mínimo.				
<b>¿En qué puestos?</b>	Puestos directivos o administrativos.				

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Federal de Trabajo</li> <li>- Ley de Seguro Social</li> <li>- Normas y reglamentos aplicables</li> <li>- Conocimientos Administrativos</li> <li>- Computación básica</li> <li>- Analítico</li> <li>-</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solvencia Moral</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Honradez</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Conciliador</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Manejo de Personal</li> <li>- Empatía</li> <li>- Tolerancia</li> <li>- Manejo de conflictos</li> <li>- Negociador</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	80% en oficina 20% en campo		



#### BIBLIOGRAFIA.-

- Manual De Organización, Municipio De Benito Juarez, Quintana Roo;
- Manual De Organización , Direccion General Administrativa, Ayuntamiento De Tlajomulco De Zuñiga , 2010-2012;
- Manual De Organización, Descripcion De Puestos, Ayuntamiento De Zapotlanejo, 2010-2012;
- Consultada El 07 De Agosto De 2015
- Manual De Organización, San Martin De Hidalgo Jalisco,2012  
Consultada 08 De Agosto 2015
- Manual De Procesos, Gerencia De Informatica, Comision Estatal Del Agua De Jalisco (Ceas), 2013  
Consultada 10 De Agosto 2015