GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO 2021-2024

COORDINACIÓN DE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN GENERAL ***2***

BASES LEGALES ***2***

MARCO JURIDICO APLICABLE ***3***

OBJETIVO ***3***

ESTRUCTURA ORGANICA ***4***

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES ***5***

ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL....¡Error! Marcador no definido.

ATRIBUCIONES ..... **¡Error! Marcador no definido.**

ÁREAS QUE LO INTEGRAN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

OBJETIVO DE LAS AREAS QUE LO INTEGRAN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

FUNCIONES DE LAS AREAS QUE LO INTEGRAN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

GLOSARIO ***27***

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO ..... ¡Error! Marcador no definido.

PERFIL DE PUESTOS ***27***

ANEXO 2 ..... ***27***

PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS 27

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización describe y establece el actuar de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, del H. ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco, presentando de una manera general la normatividad, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con las atribuciones encomendadas por el Gobierno Municipal de Zapotlanejo.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Zapotlanejo, Jalisco.

BASES LEGALES

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II, La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b, y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, fracción II; 45,46 y 60.

Atribuciones y Obligaciones: Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II, Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b, y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su Artículo 2, el artículo 37, fracción II, el artículo 40, fracción II, el artículo 45, 46, y 60 del mismo ordenamiento.

MARCO JURIDICO APLICABLE

I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
II. LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
III. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
IV. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
V. LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO
VI. LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL
ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
VII. LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
VIII. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.
IX. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024

OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN

ATRIBUCIONES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

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. Colaborar en el diseño y aplicar las estrategias administrativas en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;

IV. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

V. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

VI. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;

VII. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

VIII. Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección Jurídica, las políticas y procedimientos que les resulten aplicables;

IX. 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;

X. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;

XI. Autorizar el esquema administrativo de las Delegaciones en que se ha dividido el municipio;

XII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

XIII. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;

XIV. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;

XV. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Registrar los manuales de organización y procedimientos de los Departamentos propias y los de las demás dependencias municipales;

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

XX. 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;

XXI. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con el Departamento de Recursos Humanos, las Jefaturas de Patrimonio Municipal, Adquisiciones y Proveeduría, Unidad de Mantenimiento y Análisis del Gasto Administrativo, así como la Unidad de Abastos y Suministros, Dirección de Servicios Médicos Municipales y Jefatura de Prevención Social y Adicciones;

XXII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

XXIII. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XXIV. 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;

XXV. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XXVI. Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal; Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;

XXVII. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;

XXVIII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;

XXIX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

XXX. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de no asequibilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;

XXXI. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

XXXII. Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;

XXXIII. Seleccionar y contratar a través del Departamento de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y Profesionalismo;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

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

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

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

XL. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XLI. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;

XLII. Coadyuvar con la Jefatura de Deporte, Recreación y Eventos Especiales, a la promoción de programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

XLIII. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas Las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el Municipio; Emprender la reingeniería del sistema de salud, en

correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

XLIV. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

XLV. Dar soporte a las dependencias encargadas de realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales, como condicionantes de la salud de las personas;

XLVI. Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

XLVII. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

XLVIII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;

ÁREAS QUE LO INTEGRAN

1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

3.- JEFATURA DE ADQUISICIONES Y PROVEERUDÍA

4.- JEFATURA DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO INTERNO Y ANALISIS DEL GASTO ADMINISTRATIVO

4.1.- UNIDAD DE ABASTOS Y SUMINISTROS

5.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

5.1.- JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL Y ADICIONES

1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.-

Atender eficaz y eficientemente los requerimientos en materia de recursos humanos, recursos materiales y de servicios de las dependencias municipales, bajo los principios de oportunidad, honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando siempre la modernización y simplificación de los procesos administrativos, así como la implementación de las nuevas tecnologías para dar respuesta adecuada a la ciudadanía.

FUNCIONES.-

Son responsabilidades del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de 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. 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;

III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;

IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

V. 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;

VI. 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;

VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;

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

IX. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;

X. Informar al Coordinador 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 del Departamento, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XI. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumpliendo de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

XII. 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;

XIII. Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las dependencias municipales; y

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

OBJETIVO.-

Preservar la integridad de salud de los ciudadanos del municipio de Zapotlanejo, acercando a ellos herramientas de salud tanto en la cabecera municipal como en las diversas delegaciones del municipio, dando un trato siempre digno y con respeto y un apoyo oportuno que observe la vida y sustente una mejoría paulatina a su calidad de salud.

FUNCIONES.-

La Dirección De Servicios Médicos Municipales tiene las siguientes responsabilidades:

I. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

II. Proporcionar a los trabajadores del Ayuntamiento y sus beneficiarios, los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios y asistenciales;

III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;

IV. Emprender la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

V. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

VI. Promover y proponer la celebración de Convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

VII. Realizar acuerdos con otras Secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

VIII. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

IX. Informar al Coordinador 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; y

X. Las demás previstas en la normatividad aplicable

JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL

OBJETIVO.-

Promover en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y todas las personas, la concientización y sensibilización sobre la importancia de su participación responsable y activa en las acciones necesarias para fomentar la construcción de una ciudadanía, favoreciendo la convivencia y el buen trato, apegados al bien común, fomentando los derechos humanos y la cultura de la paz.

FUNCIONES.-

Son responsabilidades del Jefe de Prevención Social:

I. Alinear la Política Municipal de Prevención Social y las acciones que de ella se deriven al Marco Legal y Normativo Federal, Estatal y Municipal.

II. Realizar Diagnósticos participativos que permitan focalizar las problemáticas específicas de violencias y delincuencias presentes en el territorio Municipal (prioritariamente en poblaciones de: niñas, niños, adolescentes, Mujeres, adultos, migrantes, población penitenciaria y adultos mayores).

III. Capacitar a la ciudadanía con programas que les faciliten la implementación de acciones específicas para el empoderamiento de su comunidad, en base a diagnósticos focalizados.

IV. Instrumentar mecanismo que proporcionen a la ciudadanía información de los programas de Prevención Social.

V. Promover la vinculación con organizaciones académicas, empresariales y sociales, para el análisis, construcción, articulación e implementación de programas, proyectos y políticas de Prevención Social en el Municipio.

VI. Fomentar los valores cívicos y éticos para el fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad, respeto a los Derechos Humanos, promoviendo una sana convivencia.

VII. Evaluar y dar seguimiento a las acciones y programas implementados.

VIII. Sistematizar las tareas referentes a la prevención de conductas antisociales con base en experiencias exitosas, para diseñar y desarrollar programas y acciones eficientes.

IX. Optimizar o destinar recursos, humanos, materiales o económicos para la implementación de proyectos específicos en materia de prevención social.

X. Proponer la inclusión de actividades de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Plan de Desarrollo Municipal.

XI. Organizar y participar en espacios de intercambio de experiencias, tales como congresos, foros y seminarios, para generar mayor conocimiento en la prevención de las conductas antisociales.

XII. Disponer de mecanismos coordinados a través de las áreas y organismos que conforman el Gabinete Municipal para la detección, canalización, atención y seguimiento de casos específicos de Violencias y Delincuencia en sus ámbitos de competencia y atribuciones.

XIII. Considerar modelos de evaluación e indicadores de éxito para los programas y acciones que realicen.

XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual;

XV. Promover la participación interinstitucional mediante la coordinación de actividades entre las diferentes dependencias del sector salud, así como de otros organismos del sector público, privado y social;

XVI. Controlar el problema adictivo en el Municipio, mediante esquemas de prevención, planeación, participación y coordinación interinstitucional;

XVII. Dimensionar el problema del uso y abuso de sustancias adictivas en las diferentes Comunidades del Municipio, mediante la investigación, documentación y evaluación de cada una de ellas;

XVIII. Promover la participación del Municipio en el control y prevención de las conductas antisociales, mediante su involucramiento y compromisos de acción;

XIX. Presentar trimestral y anualmente evaluaciones de los programas municipales y sus resultados.

XX. Establecer mecanismos de seguimiento a la prevención, tratamiento y control de conductas antisociales en Instituciones y Organismos no Gubernamentales, que brindan servicios en la materia;

XXI. Informar al Síndico Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Titular; y

XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

OBJETIVO.-

Proteger el patrimonio municipal, integrado por bienes muebles e inmuebles, formular un registro de control y reglamentar su administración, manteniendo actualizado el inventario que lo integra, fomentando y vigilando el correcto uso y aprovechamiento del patrimonio por parte de los servidores públicos, así como de los ciudadanos, con la finalidad de regular su uso en forma racional.

FUNCIONES.-

Jefatura De Patrimonio Municipal tiene las siguientes responsabilidades:

I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;

II. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;

III. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;

IV. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;

V. 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;

VI. 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;

VII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;

VIII. Informar al Síndico, al Contralor Municipal y al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

IX. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

X. Informar, durante el mes de octubre de cada año, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos· que se hayan efectuado en el patrimonio municipal. Asimismo, deberá informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en este, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación, con base a la información recibida por las dependencias que hacen uso de los bienes.

XI. 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;

XII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se consideren adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento;

XIII. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;

XIV. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;

XV. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;

XVI. 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;

XVII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

JEFATURA DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA.

OBJETIVO.-

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan una coordinación con las diferentes dependencias sobre el abastecimiento de faltantes, asimismo, minimizar los gastos de adquisiciones con un mejor y óptimo manejo de recursos materiales en el Ayuntamiento; Realizar de manera eficiente la disposición de los materiales y su calidad y otorgar un servicio eficiente y de calidad.

FUNCIONES.-

Son responsabilidades del Jefe de Proveeduría:

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. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Procedimiento de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de Servicios del Ayuntamiento;

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, servicio, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

IV. Participar con el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a 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 cómputo 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 anual de adquisiciones, 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 Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XII. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos de en materia de adquisiciones gubernamentales vigentes, en estricto apego a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

XV. Elaborar cuadros comparativos de precios, a través de las listas que proporcionan los proveedores, con la finalidad de que realicen los análisis correspondientes en base a éstos cuadros;

XVI. Realizar compras al precio más bajo y máxima calidad, mediante el análisis de los cuadros comparativos, para no exceder el presupuesto autorizado;

XVII. Documentar las requisiciones y entrega de pedidos al almacén de Proveeduría, a través de los formatos de requisición de stock y de compra, para garantizar un orden y control del material.

XVIII. Recoger mercancía en la ciudad de Guadalajara;

XIX. Entregar materiales a las diferentes dependencias;

XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable;

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO INTERNO Y ANÁLISIS DEL GASTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.-

Definir el proceso para concentrar el gasto administrativo generado por las áreas institucionales, supervisando su finalidad, para detectar gastos irregulares e irracionales, proponer mecanismos que sirvan para mejorar el consumo, cuidando los principios de racionalidad, ahorro y disciplina.

Asignar personal capacitado en las áreas que requieran mantenimiento interno de limpieza, implementar un sistema igualitario para dirigir su función principal, visibilizando su importancia y beneficio, asimismo proveer el material necesario para el correcto desempeño, cuidando su aprovechamiento racional y adecuado.

FUNCIONES.-

Son responsabilidades del Jefe la Unidad De Mantenimiento Interno y Análisis del Gasto Administrativo:

I. Definir metas precisas y los mecanismos de seguimiento en el control para la correcta aplicación del gasto administrativo;

II. Ubicar e identificar las necesidades de mantenimiento interno de las dependencias del municipio;

III. Liderar con trato digno y respeto al personal a su cargo;

IV. Solicitar en tiempo y forma el material de limpieza que sea requerido, usando criterios de austeridad y racionalidad en su consumo;

V. Administrar el uso conveniente del material de limpieza que proporcione a cada una de las dependencias del municipio, evitando el dispendio y la sustracción de materiales de consumo exclusivo de las dependencias municipales;

VI. Informar a la Coordinación de Administración, logros, retos necesidades incidentes que se le presenten;

VII. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos;

VIII. Elaborar los diagnósticos, políticas, procedimientos, evaluaciones e indicadores que propicien la eficiencia y control del gasto administrativo;

IX. Establecer sistemas de control y seguimiento del ejercicio del gasto administrativo bajos los principios de austeridad, racionalidad y disciplina;

X. Presentar a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental los informes correspondientes en tiempo y forma;

XI. Coadyuvar en la evaluación de los índices de consumo de recursos materiales;

XII. Las demás que indique la normatividad aplicable.

UNIDAD DE ABASTOS Y SUMINISTROS.

OBJETIVO.-

Centralizar y gestionar las compras de bienes y servicios debidamente autorizadas a través de requisiciones con disponibilidad presupuestaria; para garantizar la satisfacción de los usuarios institucionales de manera responsable, imparcial, eficiente, transparente y legal garantizando el menor costo y el máximo rendimiento de los fondos públicos.

FUNCIONES.-

Son responsabilidades del Encargado de la Unidad Abastos y Suministros:

I. Suministrar combustibles de Gasolina y Diésel a las Unidades del Parque Vehicular del Ayuntamiento.

II. Llevar controles sobre las cargas de combustibles realizadas en el día, en la semana y en el mes.

III. Generar reportes diarios y concentrados semanales sobre el número de cargas de combustibles a las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento.

IV. Remitir las facturas de pago de suministro de combustibles, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para solicitar el pago de la Tesorería Municipal, a favor del Proveedor;

V. Informar a la coordinación general de Administración e Innovación Gubernamental, quien resulte responsable de la posible comisión de delito por mal y uso o robo de combustible, de la unidad a su resguardo.

VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

GLOSARIO

Área: Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

Autoridad: Es el deber que tiene una persona exigirle a otra que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura: Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

Estructura Organizacional: Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Autoridad- Responsabilidad y Obligación: Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución,

sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.

PERFIL DE PUESTOS

ANEXO 2

PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024	**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO CGAIGU**	**Código:** F-RH-01-01
		Revisión: 00
	Nombre: Perfil de Puestos	**Fecha:** 20- JUNIO-2022
		Páginas: 1 de 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Coordinación:	*Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental*
Departamento:	*Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental*
Horario de Labores:	*Indefinido*
B) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Presidente Municipal*
Jefe inmediato:	*Presidente Municipal*
Puestos dependientes:	*Director de Servicios Médicos Municipales* *Jefe de adquisiciones y proveeduría* *Jede del Departamento de Recursos Humanos* *Jefe de Patrimonio Municipal* *Jefe de Prevención Social y Adiciones* *Jefe de Unidad de Mantenimiento Interno y Análisis del Gasto Administrativo* *Analista Especializado* *Auxiliar Administrativo*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	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. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación y recursos tecnológicos; III. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; IV. Colaborar en el diseño y aplicar las estrategias administrativas en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción; V. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal; VI. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

VII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;

VIII. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos en el marco de las estrategias de mejora regulatoria;

IX. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

X. 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;

XI. Administrar los bienes de dominio público, muebles e inmuebles, estableciendo criterios, normatividades y condiciones favorables para el uso, goce o aprovechamiento de los bienes municipales según lo establecido en la Ley de Ingresos y normatividad aplicable.

XII. Elaborar el reglamento interno para conceder el uso de los espacios públicos por los particulares, diferenciando entre eventos lucrativos y no lucrativos, y fijando la responsabilidad del usuario en tanto usufructo del bien solicitado, debiendo garantizar siempre la conservación y el buen estado de los bienes patrimoniales.

XIII. Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección Jurídica, las políticas y procedimientos administrativos que les resulten aplicables;

XIV. 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;

XV. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;

XVI. Autorizar el esquema administrativo de las Delegaciones en que se ha dividido el municipio;

XVII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

XVIII. 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;

XIX. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

XX. Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad municipal;

XXI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;

XXII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;

XXIII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes (muebles e inmuebles) Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

XXIV. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;

XXV. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XXVI. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

XXVII. 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;

XXVIII. Seleccionar y contratar a través del Departamento de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

XXIX. 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;

	XXX. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumpliendo de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo; XXXI. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; XXXII. Participar con el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales. Así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia; XXXIII. 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 los emprendedores y a las pequeñas y medianas empresas locales; XXXIV. 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; XXXV. Recibir, en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente; XXXVI. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; XXXVII. 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; XXXVIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete; y XXXIX. Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de

	sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.
C) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Directivo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	2 años • En puestos directivos del sector público relacionados
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de software Windows • Redacción de oficios • Conocimiento de Leyes relacionadas con el Sector Público y Privado • Trabajo en Equipo • Conocimiento de procesos administrativos y operativos aplicables • Manejo de personal
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Director de Servicios Médicos Municipales*
Coordinación:	*Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental*
Departamento:	*Dirección de Servicios Médicos Municipales*
Horario de Labores:	*Indefinido*
B) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Número de personas dependientes:	*29 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*11 PUESTOS*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	I. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes; II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación; III. Proporcionar a los trabajadores del Ayuntamiento y sus beneficiarios, los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios y asistenciales; IV. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad; V. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

	VI. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio; VII. Emprender la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades; VIII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes; IX. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes; X. Promover y proponer la celebración de Convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines; XI. Realizar acuerdos con otras Secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social; XII. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación; XIII. Informar al Coordinador 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; y XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Preservar la integridad de salud de los ciudadanos del municipio de Zapotlanejo, acercando a ellos herramientas de salud tanto en la cabecera municipal como en las diversas delegaciones del municipio, dando un trato siempre digno y con respeto y un apoyo oportuno que observe la vida y sustente una mejoría paulatina a su calidad de salud
C) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativa y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	3 años • En puestos directivos en materia de salud

Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal • Conocimiento amplio en medicina general • Manejo de software Windows • Trabajo en Equipo
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Prevención Social y Adicciones*
Coordinación:	*Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental*
Departamento:	*Jefatura de Prevención Social y Adicciones*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
B) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Jefe inmediato:	*Director de Servicios Médicos Municipales*
Número de personas dependientes:	*3 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*3 PUESTOS*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	I. Alinear la Política Municipal de Prevención Social y las acciones que de ella se deriven al Marco Legal y Normativo Federal, Estatal y Municipal. II. Realizar Diagnósticos participativos que permitan focalizar las problemáticas específicas de violencias y delincuencias presentes en el territorio Municipal (prioritariamente en poblaciones de: niñas, niños, adolescentes, Mujeres, adultos, migrantes, población penitenciaria y adultos mayores). III. Capacitar a la ciudadanía con programas que les faciliten la implementación de acciones específicas para el empoderamiento de su comunidad, en base a diagnósticos focalizados. IV. Instrumentar mecanismo que proporcionen a la ciudadanía información de los programas de Prevención Social. V. Promover la vinculación con organizaciones académicas, empresariales y sociales, para el análisis, construcción, articulación e

implementación de programas, proyectos y políticas de Prevención Social en el Municipio.

VI. Fomentar los valores cívicos y éticos para el fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad, respeto a los Derechos Humanos, promoviendo una sana convivencia.

VII. Evaluar y dar seguimiento a las acciones y programas implementados.

VIII. Sistematizar las tareas referentes a la prevención de conductas antisociales con base en experiencias exitosas, para diseñar y desarrollar programas y acciones eficientes.

IX. Optimizar o destinar recursos, humanos, materiales o económicos para la implementación de proyectos específicos en materia de prevención social.

X. Proponer la inclusión de actividades de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Plan de Desarrollo Municipal

XI. Organizar y participar en espacios de intercambio de experiencias, tales como congresos, foros y seminarios, para generar mayor conocimiento en la prevención de las conductas antisociales.

XII. Disponer de mecanismos coordinados a través de las áreas y organismos que conforman el Gabinete Municipal para la detección, canalización, atención y seguimiento de casos específicos de Violencias y Delincuencia en sus ámbitos de competencia y atribuciones.

XIII. Considerar modelos de evaluación e indicadores de éxito para los programas y acciones que realicen.

XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual;

XV. Promover la participación interinstitucional mediante la coordinación de actividades entre las diferentes dependencias del sector salud, así como de otros organismos del sector público, privado y social;

XVI. Controlar el problema adictivo en el Municipio, mediante esquemas de prevención, planeación, participación y coordinación interinstitucional;

XVII. Dimensionar el problema del uso y abuso de sustancias adictivas en las diferentes Comunidades del Municipio, mediante la investigación, documentación y evaluación de cada una de ellas;

XVIII. Promover la participación del Municipio en el control y prevención de las conductas antisociales, mediante su involucramiento y compromisos de acción;

	XIX. Presentar trimestral y anualmente evaluaciones de los programas municipales y sus resultados. XX. Establecer mecanismos de seguimiento a la prevención, tratamiento y control de conductas antisociales en Instituciones y Organismos no Gubernamentales, que brindan servicios en la materia; XXI. Informar al Síndico Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Titular; y XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Promover en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y todas las personas, la concientización y sensibilización sobre la importancia de su participación responsable y activa en las acciones necesarias para fomentar la construcción de una ciudadanía, favoreciendo la convivencia y el buen trato, apegados al bien común, fomentando los derechos humanos y la cultura de la paz.
C) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 año • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados • En temas Sociales con el control de adicciones o apoyo social
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal • Manejo de software Windows • Capacidad para elaborar programas de trabajo • Conocimiento amplio en materia de prevención de adicciones • Conocimiento en organización de eventos • Conocimiento para coordinar campañas en el municipio en materia de prevención de adicciones • Conocimiento en gestión publica
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Patrimonio Municipal*
Coordinación:	*Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental*
Departamento:	*Jefatura de Patrimonio Municipal*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
B) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Número de personas dependientes:	*2 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*2 PUESTOS*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	I. Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes de propiedad municipal, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado; II. Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de la Coordinación General de Gestión Integral de la ciudad; III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento; IV. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;

V. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

VI. Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad;

VII. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;

VIII. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;

IX. 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;

X. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;

XI. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;

XV. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, al Síndico y al Contralor Ciudadano, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

XVI. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo, respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma. Las cartas

	únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado; XVII. Informar, durante el mes de octubre de cada año, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos· que se hayan efectuado en el patrimonio municipal. Asimismo, deberá informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en este, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación; XVIII. 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; XIX. 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; XX. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento; XXI. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio; XXII. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales; XXIII. 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; XXIV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables;
Objetivo del Puesto:	Proteger el patrimonio municipal, integrado por bienes muebles e inmuebles, formular un registro de control y reglamentar su administración, manteniendo actualizado el inventario que lo integra, fomentando y vigilando el correcto uso y aprovechamiento del patrimonio por parte de los servidores públicos, así como de los ciudadanos, con la finalidad de regular su uso en forma racional.

c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector publico relacionados
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de software Windows • Conocimiento de Leyes relacionadas con el Sector Público y Privado • Conocimiento del patrimonio municipal • Trabajo en equipo • Capacidad para resguardar archivos y documentos importantes
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Departamento de Recursos Humanos*
Coordinación:	*Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental*
Departamento:	*Departamento de Recursos Humanos*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
B) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Número de personas dependientes:	*3 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*2 PUESTOS*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de 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. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contrataos, 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; III. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno; IV. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;

	V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento; VI. 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; VII. 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; VIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable; IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; X. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes; XI. Informar al Coordinador 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 del Departamento, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; XII. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumpliendo de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo; XIII. 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; XIV. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las responsabilidades que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral; XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Atender eficaz y eficientemente los requerimientos en materia de recursos humanos, recursos materiales y de servicios de las dependencias municipales, bajo los principios de oportunidad, honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando siempre la modernización y simplificación de los

	procesos administrativos, así como la implementación de las nuevas tecnologías para dar respuesta adecuada a la ciudadanía.
C) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	2 años • En puestos similares de administración o recursos humanos de sector público o privado
Conocimientos Requeridos:	• Trabajo en Equipo • Manejo de Personal • Conocimiento de Leyes relacionadas con el Sector Público y Privado • Manejo de software Windows • Atención a Ciudadanía
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Adquisiciones y Proveeduría*
Coordinación:	*Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental*
Departamento:	*Jefatura de Adquisiciones y Proveeduría*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
B) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Número de personas dependientes:	*6 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*4 PUESTOS*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	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. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Procedimiento de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de Servicios del Ayuntamiento; 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, servicio, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir; IV. Participar con el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran

	las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a 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 cómputo 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 anual de adquisiciones, 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 Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; XII. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; XIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos de en materia de adquisiciones gubernamentales vigentes, en estricto apego a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Llevar a cabo la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan una coordinación con las diferentes dependencias sobre el abastecimiento de

	faltantes, asimismo, minimizar los gastos de adquisiciones con un mejor y óptimo manejo de recursos materiales en el Ayuntamiento; Realizar de manera eficiente la disposición de los materiales y su calidad y otorgar un servicio eficiente y de calidad
C) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	2 años • En puestos de compras, ya sea en el sector público o privado
Conocimientos Requeridos:	• Trabajo en Equipo • Manejo de Personal • Manejo de software Windows • Conocimientos en Almacén • Conocimientos en Compras • Conocimientos en Administración de Bienes • Conocimiento de Leyes relacionadas con el Sector Público y Privado
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Unidad de Mantenimiento Interno y Análisis del Gasto Administrativo*
Coordinación:	*Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental*
Departamento:	*Jefatura de Unidad de Mantenimiento Interno y Análisis del Gasto Administrativo*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
B) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Número de personas dependientes:	*19 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*4 PUESTOS*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	I. Definir metas precisas y los mecanismos de seguimiento en el control para la correcta aplicación del gasto administrativo; II. Definir las políticas y estrategias administrativas de austeridad, diseñar los indicadores de desempeño estratégicos para supervisar el buen uso de los recursos públicos con la finalidad de cumplir con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina; III. Ubicar e identificar las necesidades de mantenimiento interno de las dependencias del municipio; IV. Liderar con trato digno y respeto al personal a su cargo; V. Solicitar en tiempo y forma el material de limpieza que sea requerido, usando criterios de austeridad y racionalidad en su consumo; VI. Administrar el uso conveniente del material de limpieza que proporcione a cada una de las dependencias del municipio, evitando el

	dispendio y la sustracción de materiales de consumo exclusivo de las dependencias municipales; VII. Conformar la Comisión de Seguridad e Higiene en el trabajo; VIII. Elaborar el reglamento interno de la Comisión de Seguridad e Higiene en el trabajo; IX. Elaborar los planes de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal; X. Informar a la Coordinación de Administración, logros, retos necesidades incidentes que se le presenten; XI. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos; XII. Elaborar los diagnósticos, políticas, procedimientos, evaluaciones e indicadores que propicien la eficiencia y control del gasto administrativo; XIII. Establecer sistemas de control y seguimiento del ejercicio del gasto administrativo bajos los principios de austeridad, racionalidad y disciplina; XIV. Presentar a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental los informes correspondientes en tiempo y forma; XV. Verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones administrativas que propicien la eficiencia y aprovechamiento de los recursos presupuestales; XVI. Coadyuvar en la evaluación de los índices de consumo de recursos materiales; XVII. Las demás que indique la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Definir el proceso para concentrar el gasto administrativo generado por las áreas institucionales, supervisando su finalidad, para detectar gastos irregulares e irracionales, proponer mecanismos que sirvan para mejorar el consumo, cuidando los principios de racionalidad, ahorro y disciplina. Asignar personal capacitado en las áreas que requieran mantenimiento interno de limpieza, implementar un sistema igualitario para dirigir su función principal, visibilizando su importancia y beneficio, asimismo proveer el material necesario para el correcto desempeño, cuidando su aprovechamiento racional y adecuado.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo*

Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos Administrativos
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de software Windows • Manejo de personal • Conocimientos básicos de contabilidad • Trabajo en equipo
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Encargado de Abastos y Suministros*
Coordinación:	*Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental*
Departamento:	*Unidad de Abastos y Suministros*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
B) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental*
Jefe inmediato:	*Jefe de Unidad de Mantenimiento Interno y Análisis del Gasto Administrativo*
Número de personas dependientes:	*0 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*0 PUESTOS*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	I. Generar reportes diarios y concentrados semanales sobre el número de cargas de combustibles a las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental; II. Remitir las facturas de pago de suministro de combustibles, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para solicitar el pago de la Tesorería Municipal, a favor del Proveedor; III. Proponer lineamientos para procurar un ahorro en el suministro de combustibles a las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento; IV. Reportar el deterioro y el mal uso que desde su percepción se esté dando a las unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento. V. Denunciar a quien resulta responsable de la posible comisión de delito por mal y uso o robo de combustible, de la unidad a su resguardo.

	VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Centralizar y gestionar las compras de bienes y servicios debidamente autorizadas a través de requisiciones con disponibilidad presupuestaria; para garantizar la satisfacción de los usuarios institucionales de manera responsable, imparcial, eficiente, transparente y legal garantizando el menor costo y el máximo rendimiento de los fondos públicos.
C) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Operativo*
Escolaridad requerida:	*Preparatoria o Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años
Conocimientos Requeridos:	• Control de documentos • Conocimiento en registro de datos • Conocimientos en facturación
Edad:	*Mayor de edad*
Sexo:	*Indistinto*