



# Gaceta

## Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. AÑO 13 NÚM. 278 17 DE JUNIO DE 2021

**Manual de procedimientos** de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.



**ZAPOTLÁN  
EL GRANDE**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION GENERAL DE  
ADMINISTRACION E INNOVACION  
GUBERNAMENTAL.**

Zapotlán el Grande, Jalisco, a 29 de marzo del 2021

**APROBACIÓN DEL MANUAL**

<b>Actualizo</b>	Lic. José Chadwick Vargas Flores	<b>Firma</b> 
<b>Revisó:</b>	Mtro. Miguel Cárdenas Beltrán en su carácter de Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	
<b>Autorizó:</b>	Lic. Maria Luis Juan Morales Presidenta municipal interina	

**Número de páginas:**

**Control de Reformas.**

Revisión	Fecha de Revisión y autorización	Consideración del cambio en el documento
01	29/05/2021	Manual de procedimientos de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

Por lo que en los términos de los artículos 45, 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y artículos 3 fracción II, 18 y 20 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco se aprueba el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, para su correspondiente publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán, y que tendrá vigencia al día siguiente de su publicación.

ATENTAMENTE

“2021, AÑO DEL 130 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR Y  
DIPLOMATICO GUILLERMO JIMENEZ”

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; a 29 de marzo del año  
2021



LIC. MARIA LUIS JUAN MORALES

Presidenta Municipal interina



MTRO. MIGUEL CARDENAS BELTRAN.

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

## **INDICE.**

### **Contenido**

I.- INTRODUCCIÓN .....	5
II.- OBJETIVO GENERAL .....	5
III.- MISIÓN, VISION, VALORES .....	6
IV- HISTORIA DEL AYUNTAMIENTO .....	7
V-MARCO JURIDICO .....	9
VI-ORGANIGRAMA GENERAL .....	10
VII-ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO .....	11
VIII-OBJETIVO Y FUNCIONES .....	12

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización de la coordinación general de administración e innovación gubernamental ha sido creado para establecer las normas que rigen esta dependencia, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este departamento dentro del H. Ayuntamiento ciudad Guzmán Jalisco.

El presente manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. ayuntamiento de ciudad Guzmán y entrara en vigor al día siguiente de su aprobación y estará sujeto a modificaciones posteriores.

## **II.- OBJETIVO GENERAL**

Obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral de todas las responsabilidades, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan dentro de la coordinación general de administración e innovación gubernamental en el H. Ayuntamiento de ciudad Guzmán.

### **III.- MISIÓN, VISION, VALORES**

#### **MISIÓN**

Administrar los recursos humanos, materiales, servicios y tecnologías de la información y así como promover su modernización, bajo los principios de eficiencia, transparencia y austeridad, que contribuya al logro del municipio y dando un trato más humano a nuestro personal.

#### **VISIÓN**

Ser un modelo de organización interna, con excelencia en los servicios otorgados, fomentando una cultura de transparencia, legalidad e innovación, para el bien común.

#### **VALORES**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Eficiencia
- Disciplina
- Justicia
- Respeto
- Tolerancia
- Compromiso
- Congruencia
- Equidad
- Transparencia
- Sustentabilidad

#### IV- HISTORIA DEL AYUNTAMIENTO.

El primer gobernador indígena nombrado por el primer virrey de la Nueva España, D. Antonio de Mendoza, y que en su gentilidad se llamó Hoquitezugo, fue D. Martín Guzmán, bautizado así como nuestro conquistador espiritual Fray Juan de Padilla, esto hacia el año de 1535.

Los ayuntamientos quedan formados a partir de la publicación del Real Decreto CLXIII, de la constitución política de la Monarquía Española, decretada y sancionada por las cortes generales y extraordinarias de la nación, publicada en la ciudad de Cádiz el 23 de mayo de 1812.

La primera acta del ayuntamiento con que cuenta Zapotlán el Grande, data del 29 de junio de 1813. En ella aparecen como Alcalde Primero el Dr. Mariano Fernández de Castro, y como Alcalde Segundo D. José María Villalvazo. Se mencionan ocho regidores: D. José Trinidad Velasco, D. Eduardo Anguiano, D. Manuel Palafox, Lic. D. Juan Francisco Palafox, D. José María Ocampo, D. Manuel Castro, D. José Justo Ochoa y D. Cayetano Esparza. Y se mencionan dos procuradores y síndicos, el primero es el D. José María Anguiano y el segundo es D. Rafael Sánchez Aldana

Dentro de algunas peculiaridades surgidas en los ayuntamientos, tenemos la presencia continua de algunos ciudadanos en puestos claves. Por ejemplo: D. José María Darío Vargas, ocupó los siguientes puestos en sus respectivos años: Procurados Síndico 1822, Regidor 1823, 1825 y 1841; y Alcalde 1824, 1825, 1828, 1834, 1837, y 1840.

Otro de estos personajes es D. Juan Nicolás Tortolero, mismo que ocupó los siguientes puestos: Procurador Síndico 1820 y 1821, y Secretario 1833, 1834, 1835, 1836, 1847, 1848, 1849, 1851 y 1852. Recordemos que esto era asombroso ya que las gestiones eran por año, y no por tres como actualmente sucede (a partir de 1950). Sin embargo ello se debe en parte a que no cualquiera tenía la capacidad de administrar un puesto público. Por otro lado, además, existían cacicazgos familiares dentro de los puestos públicos, donde sus apellidos se mencionan como bastante frecuencia dentro de las Administraciones Municipales, como ejemplo: Arias Cárdenas, Figueroa Gómez, Mendoza, Ochoa, Urzúa; y más recientemente Jiménez, Vergara, Villanueva y Vizcaíno. Todas ellas linajes que mantenían un poder económico y social en la localidad, varias, inclusive, ricos

Hacendados y terratenientes.

En principio el Ayuntamiento tomó como su sede oficial o Casa Consistorial la finca en que se localizó en la esquina de las hoy calles Refugio Barragán de Toscano y Federico del Toro, espacio que es ocupado actualmente por una tienda comercial, la

que resguarda celosamente los vestigios (tableros, columnas y arcos) que aún se pueden apreciar del inmueble, mudos testigos del origen y desarrollo en los primeros años de vida constitucional.

Fue a partir de 1912 cuando el actual edificio del ayuntamiento, mejor conocido como el Palacio Municipal, entra en funciones bajo la Presidencia del C. Francisco Villanueva. De entonces a la fecha el inmueble ha fungido como el centro administrativo civil más importante de la localidad.

A la fecha a sufrido dos importantes intervenciones, la primera ejecutada durante el mandato del C. Lic. Vidal Magaña del Toro (1968- 1970), en donde el inmueble es convertido en un edificio de dos niveles y con características arquitectónicas de estilos vanguardistas.

La otra ejecutada durante la administración del C. Ing. Alberto Cárdenas Jiménez (1992- 1994), en donde la antigua fachada de estilo Art. nouveau se rescata, solo que ahora se le incluyen también portales, y que ha iniciativa del Sr. Juan S. Vizcaíno, ostenta el nombre de Fray Juan de Padilla.

El inmueble ha sido embellecido con los siguientes elementos artísticos: los relieves del profesor. Ramón Villalobos Castillo " Tijelino", localizados en el cubo de la escalera (El Orozco Tricéfalo), y dos más en la sala del Ayuntamiento (El hombre del sur) y (la traición), ejecutados durante la administración Municipal de la profesora María Elena Larios González 1977-1979. Los murales del maestro Daniel Quiroz Cisneros, plasmados en 120 m<sup>2</sup>, dentro de la segunda planta del edificio administrativo, realizados durante el trienio del C. Miguel Morales Torres 1983-1985, así como el plafón del ingreso principal, intitulado " muerte sin fin " realizado durante el periodo administrativo del C. Luís Carlos Leguer Retózala 2001-2003, y la monumental Águila o Escudo Nacional, del maestro Antonio Urzúa Becerra, localizada en la parte superior de la espadaña donde está el reloj público, puesta ahí durante la administración Municipal del C. Lázaro Eduardo Cárdenas Jiménez 1998-2000

## **V-MARCO JURIDICO.**

### **LEYES:**

- **Ley de Gobierno Municipal.**

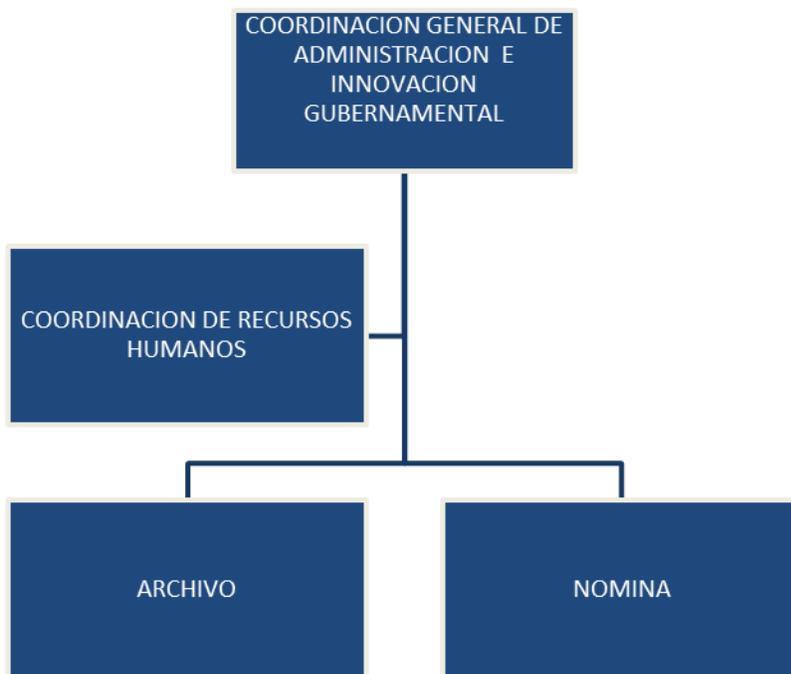
### **REGLAMENTOS:**

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande.**



### VII-ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO

Coordinación general de administración e innovación gubernamental



## **VIII-OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO:**

Para el manejo adecuado de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con un Oficial Mayor Administrativo, que será nombrado por el Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por el artículo 48 fracción III de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

El Oficial Mayor Administrativo tiene como obligaciones la de organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del Municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que lo conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo, y quien a su vez tendrá a su cargo 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.

### **FUNCIONES GENERALES:**

Las funciones Generales su encuentra señaladas en el artículo 48 Fracción 3 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco vigente, que señalan sus funciones principales.

### **FUNCIONES INTERNAS:**

La funciones de las unidades administrativas y Coordinaciones dependientes de la Coordinación General de Servicios Municipales, ejercerán las funciones internas señala los artículos del 133 al 141 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de cada una de las Áreas Municipales de Conformidad a los Artículos 20 y 134 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

# Funciones

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	--

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestor de los tramites de pensiones del estado de Jalisco de los personas del ayuntamiento ante el IPEJAL</li></ul>	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Gestor de tramites
Objetivo	Brindar información sobre los préstamos de alcance.
Tiempo promedio de gestión	10 minutos pos solicitud
Materiales	Solicitudes del IPEJAL



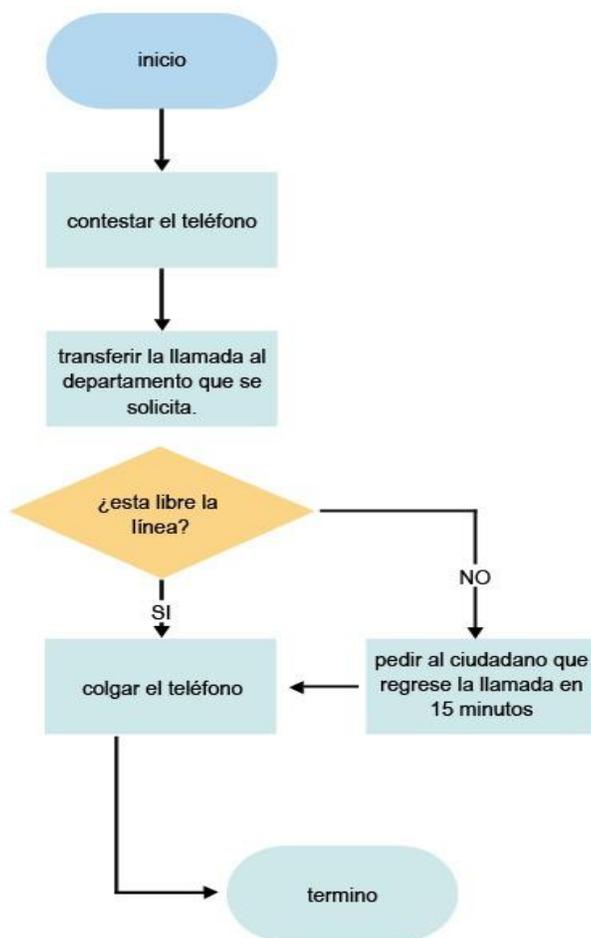
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda para el desarrollo municipal</li><li>• Resguardo de muebles</li><li>• Entregas y recepciones</li><li>• Pendientes del oficial</li><li>• Página de transparencia</li><li>• Conmutador</li></ul>	

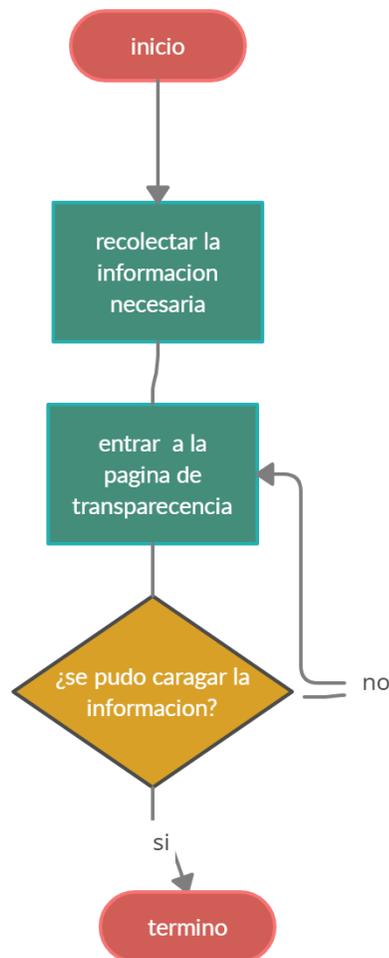
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	---

Nombre del procedimiento	Conmutador
Objetivo	Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica, atendiendo al público en sus requerimientos de información
Tiempo promedio de gestión	2 minutos por llamada
Materiales	Hoja de extensiones y teléfono.



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Actualización página de transparencia
Objetivo	verificar que la información pública que recibe cualquier persona es la versión más actualizada
Tiempo promedio de gestión	Una semana
Materiales	Computadora



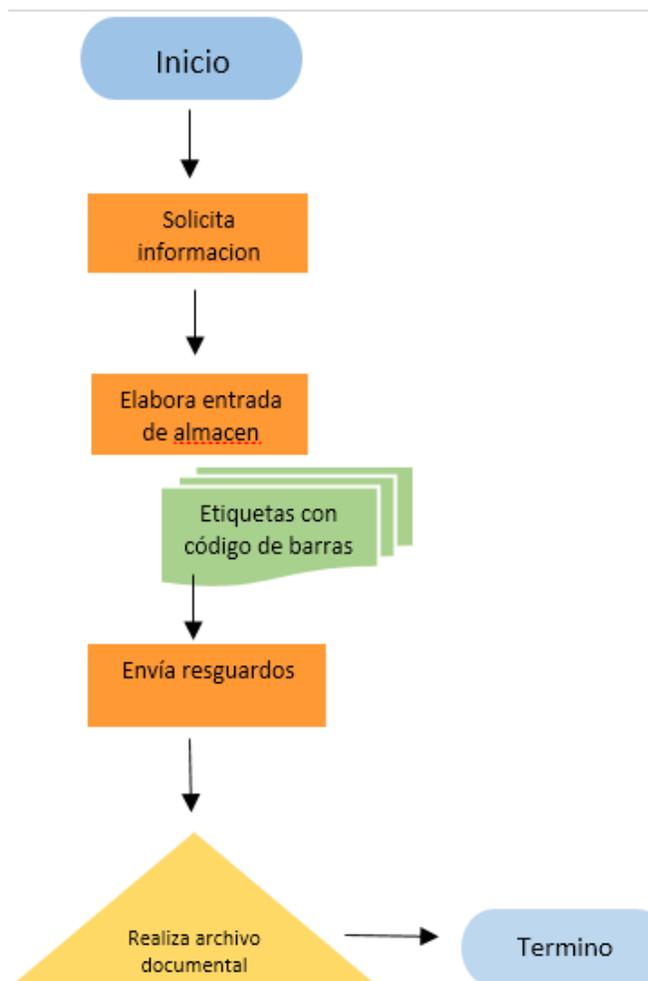
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Agenda para el desarrollo municipal
Objetivo	Ayudar a cumplir con los objetivos establecidos al inicio del periodo electoral.
Tiempo promedio de gestión	A lo largo del periodo
Materiales	Agenda



	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

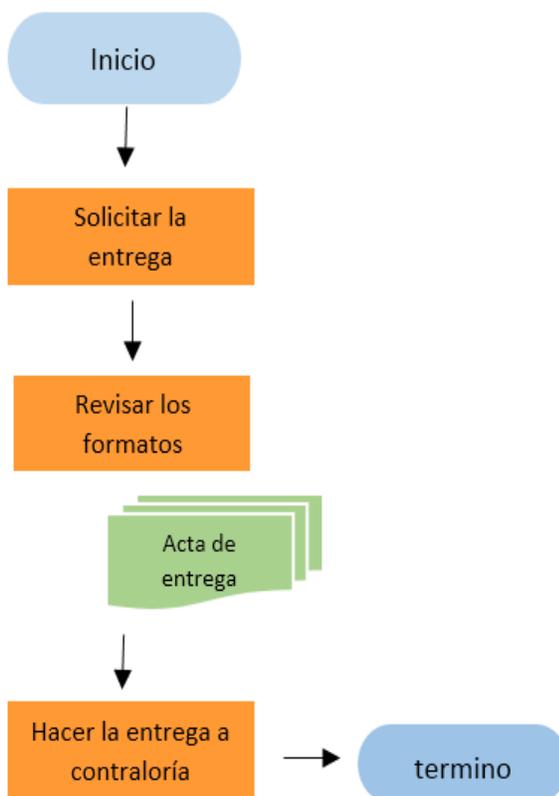
Nombre del procedimiento	Resguardo de muebles
Objetivo	Resguardo todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Gobierno del Estado.
Tiempo promedio de gestión	1 día
Materiales	Formatos de entrega, resguardo y etiquetas de inventario.



COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Entrega y recepción
Objetivo	Garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales a los miembros del Ayuntamiento electos, para que estos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán en él.
Tiempo promedio de gestión	10 días hábiles
Materiales	Formatos para la entrega y actas.

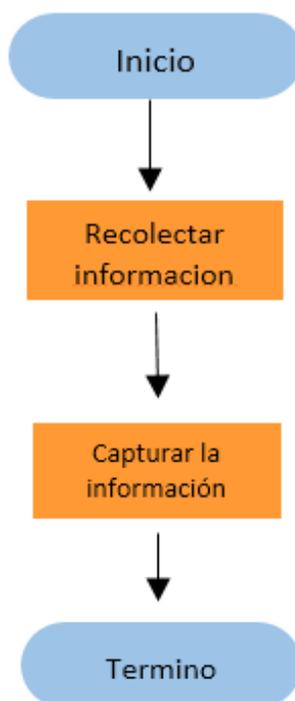


**COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL**

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de captura de datos sobre uniformes para todo el personal.</li><li>• Realización de gafetes del personal</li><li>• Apoyo de logística de eventos en el ayuntamiento</li><li>• Atención al público.</li></ul>	

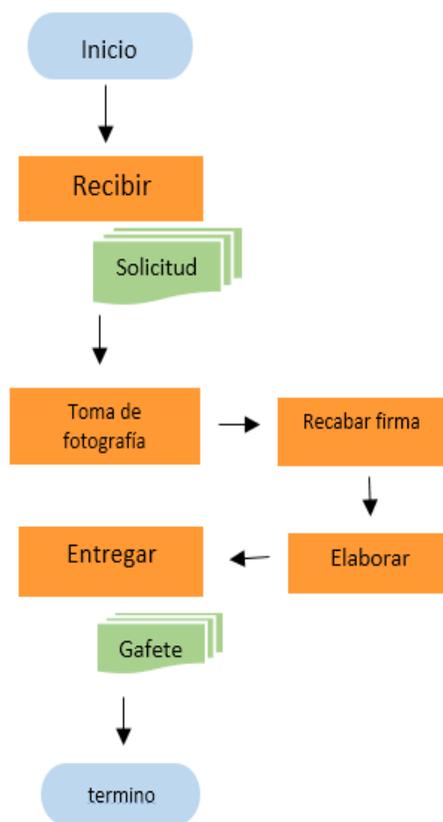
	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Captura de datos para uniforme
Objetivo	Recolectar los datos de todo el personal del ayuntamiento para que estos puedan adquirir su uniforme.
Tiempo promedio de gestión	Una semana
Materiales	.computadora y hoja de datos



	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Realización de gafetes
Objetivo	Proporcionar a los servidores públicos que laboran en este Instituto, el documento oficial que los acredite identifique como trabajadores del mismo
Tiempo promedio de gestión	2 semanas
Materiales	.computadora e impresora



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Logística de eventos
Objetivo	Planificar las actividades para que los eventos tengan la mayor calidad y eficiencia.
Tiempo promedio de gestión	Dos semanas
Materiales	.computadora

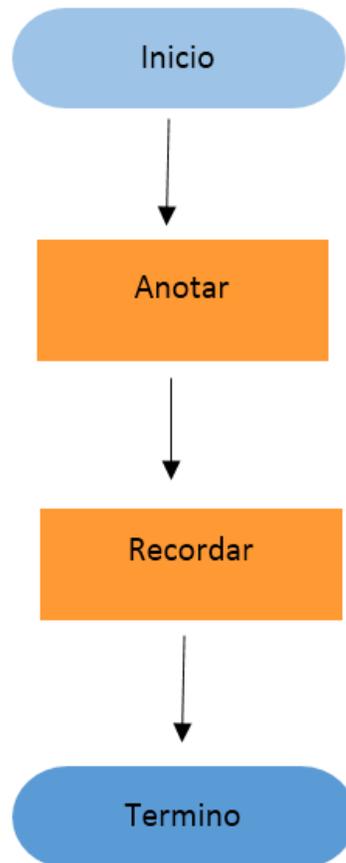


COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda de oficialía mayor</li><li>• Control de presupuestos</li><li>• Control de caja chica</li><li>• Elaboración de correspondencia</li><li>• Elaboración de trámites de requisiciones</li><li>• Control de minuta</li><li>• Control de servicio social</li><li>• Control de atención a pre-liberados</li></ul>	

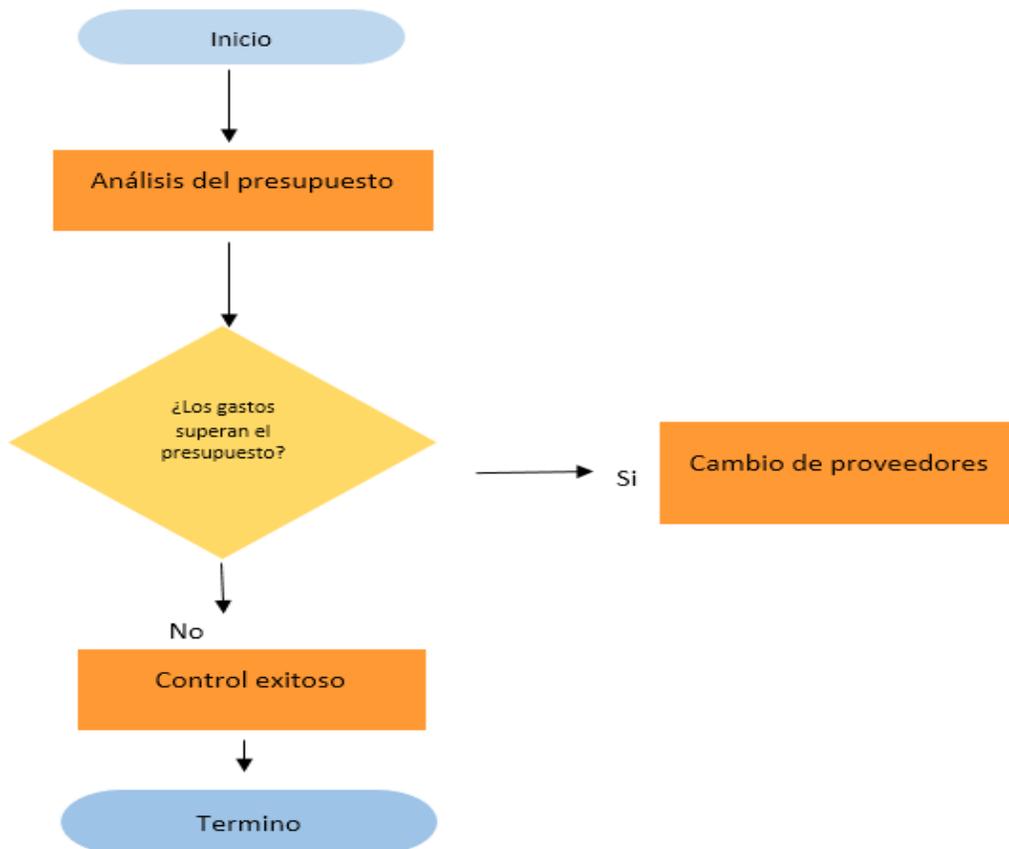
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Agenda de oficialía mayor
Objetivo	Recordar y organizar los diversos eventos previstos para hacer en tiempo y forma.
Tiempo promedio de gestión	Todo el año
Materiales	.computadora



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Control de presupuestos
Objetivo	Mantener un control en las cuentas públicas de la administración para que estas no superen a los presupuestos ya establecidos.
Tiempo promedio de gestión	Dos semanas
Materiales	.computadora



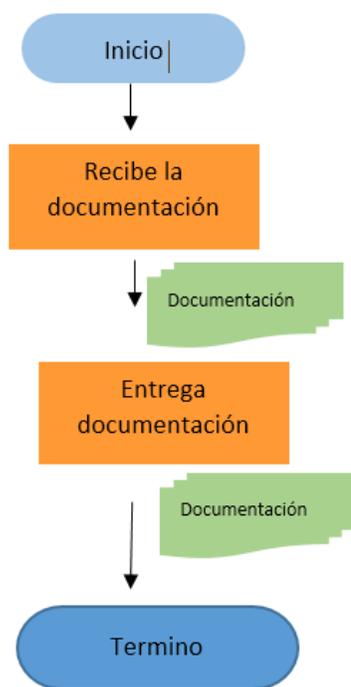
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Control de caja chica
Objetivo	Contar con un control de los recursos de inmediata disponibilidad para la realización de operaciones.
Tiempo promedio de gestión	Todo el año
Materiales	.computadora y caja fuerte.



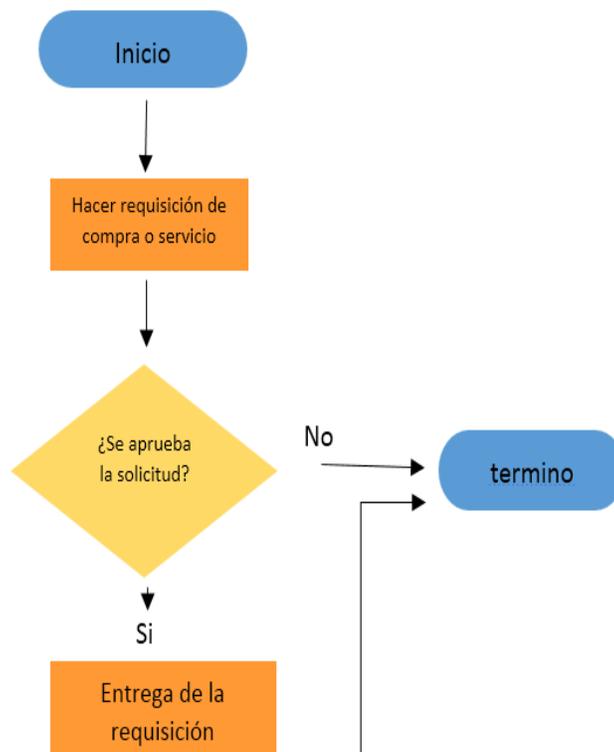
	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Elaboración de correspondencia
Objetivo	Comunicar información importante al personal del H. ayuntamiento de ciudad guzmán.
Tiempo promedio de gestión	30 minutos
Materiales	.computadora e impresora



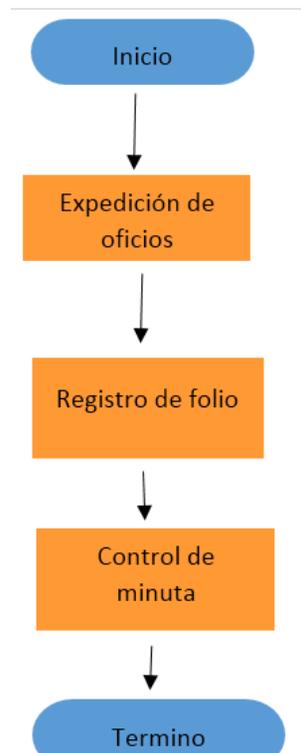
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Elaboración de tramites de requisiciones
Objetivo	Hacer los trámites que permitan gestionar oportunamente las adquisiciones de bienes, materiales, equipos y servicios solicitados por todas las áreas del Ayuntamiento de ciudad Guzmán.
Tiempo promedio de gestión	20 minutos
Materiales	.computadora e impresora



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021  Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

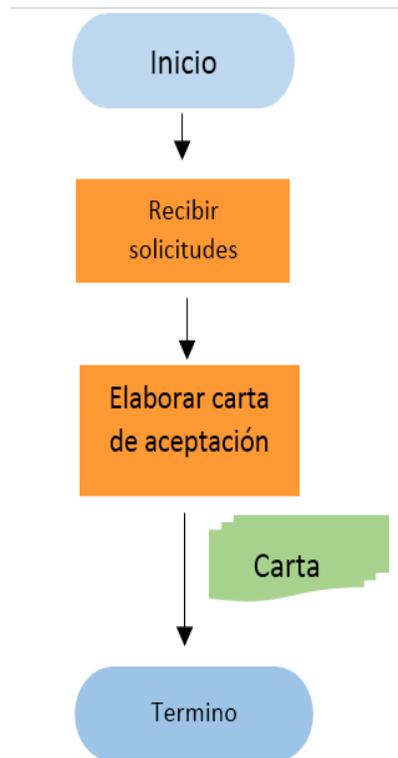
Nombre del procedimiento	Control de minuta
Objetivo	Asignar un número a la expedición de documentos para generar un control
Tiempo promedio de gestión	20 minutos
Materiales	.computadora



COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Control de servicio social
Objetivo	Recibir las solicitudes del servicio social y hacer seguimiento de estas.
Tiempo promedio de gestión	3 días
Materiales	computadora



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Control de atención a pre-liberados
Objetivo	Apoyar de manera prioritaria a las personas liberadas y Pre-liberadas de los centros penitenciarios de la Ciudad comenzar su proceso de reinserción social.
Tiempo promedio de gestión	3 días
Materiales	computadora



# Recursos humanos

**COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL**

Nombre del puesto	Jefe de departamento
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Selección de Personal</li><li>• Contratación</li><li>• Supervisar todas las áreas del Ayuntamiento.</li><li>• Notificar al C. Presidente la situación general de los empleados.</li><li>• Realizar los POA'S (Programa Operativo Anual)</li></ul>	

	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Selección de personal
Objetivo	Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos.
Tiempo promedio de gestión	1 día
Materiales	computadora



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

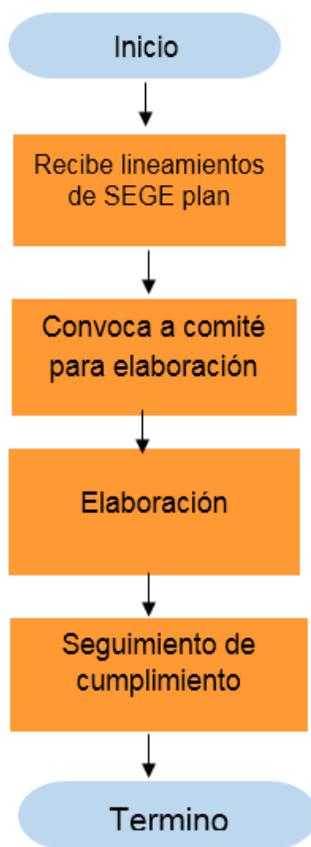
Nombre del procedimiento	Supervisar personal
Objetivo	Tener un control del personal del H. ayuntamiento de ciudad Guzmán
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	computadora



COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Realización de POAS
Objetivo	Supervisar que el plan de desarrollo municipal este cumpliendo con los objetivos establecidos así como impulsar los avances de este.
Tiempo promedio de gestión	2018-2021
Materiales	computadora



COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021  Fecha de actualización:
--	--------------------------	--

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reloj checador</li><li>• Hacer nombramientos</li><li>• Expedientes a archivo</li></ul>	

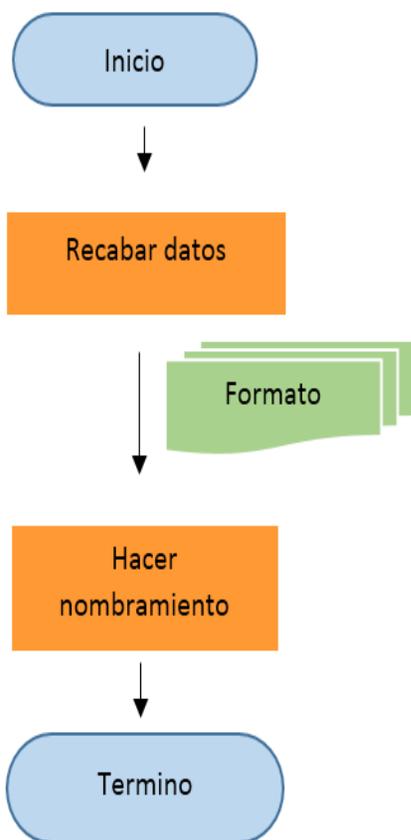
 <p><b>ZAPOTLÁN EL GRANDE</b> GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Control del reloj checador
Objetivo	Controlar eficientemente la puntualidad, asistencia y permanencia de los empleados del H ayuntamiento de ciudad Guzmán.
Tiempo promedio de gestión	Una semana
Materiales	computadora



	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

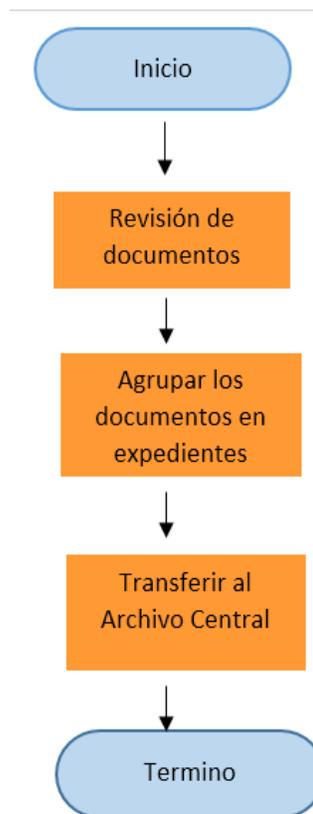
Nombre del procedimiento	Hacer nombramientos
Objetivo	Cumplimiento con la normatividad laboral que regula las relaciones entre el H ayuntamiento de ciudad Guzmán y los servidores públicos.
Tiempo promedio de gestión	Un día
Materiales	computadora



COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Enviar expedientes a archivo
Objetivo	Resguardo de la documentación importante.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	Carpetas

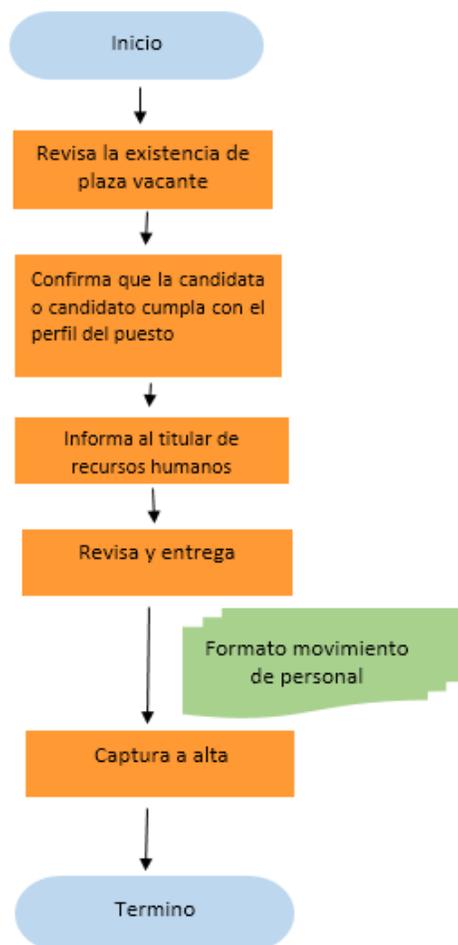


COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta al personal</li><li>• Movimiento de vacaciones e incapacidades</li><li>• Elaboración de liquidación</li><li>• Elaboración de constancias del mismo personal</li><li>• Recepción de nomina</li></ul>	

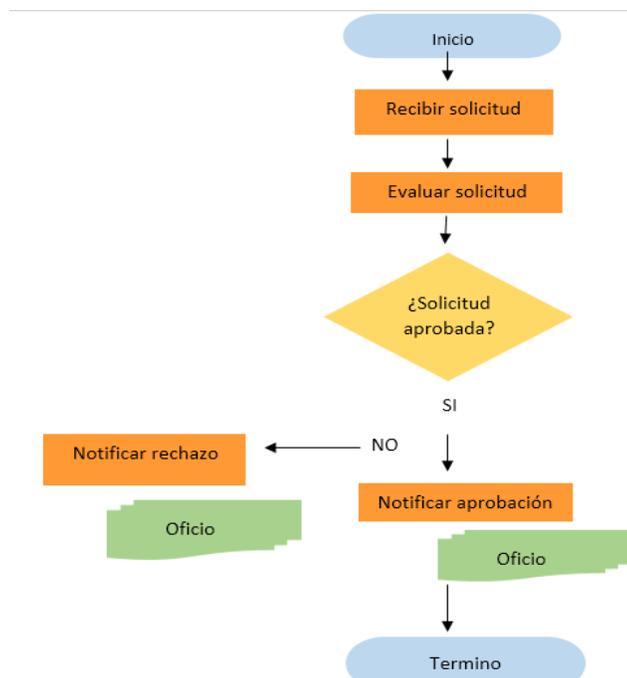
	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Alta al personal
Objetivo	Que el nuevo personal de H ayuntamiento de ciudad Guzmán se encuentre en la base de datos para que sea reconocido como colaborador.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	Computadora



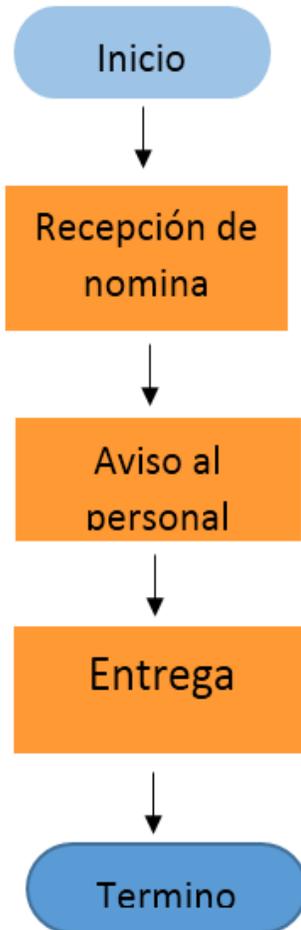
 <p><b>ZAPOTLÁN EL GRANDE</b> GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Movimiento de vacaciones
Objetivo	Gestionar el procedimiento necesario para que los trabajadores del H ayuntamiento de ciudad Guzmán puedan tomar sus vacaciones.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	computadora



 <p><b>ZAPOTLÁN EL GRANDE</b> GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021  Fecha de actualización:
---	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Recepción de nomina
Objetivo	Gestionar el procedimiento necesario para que los trabajadores del H ayuntamiento de ciudad Guzmán puedan tomar sus vacaciones.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	computadora



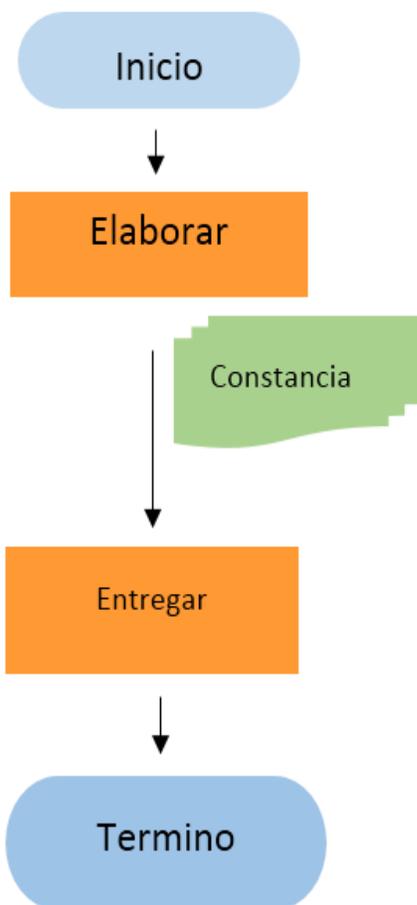
	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Elaboración de liquidación
Objetivo	Gestionar correctamente el proceso del término de la relación laboral.
Tiempo promedio de gestión	1 día
Materiales	computadora



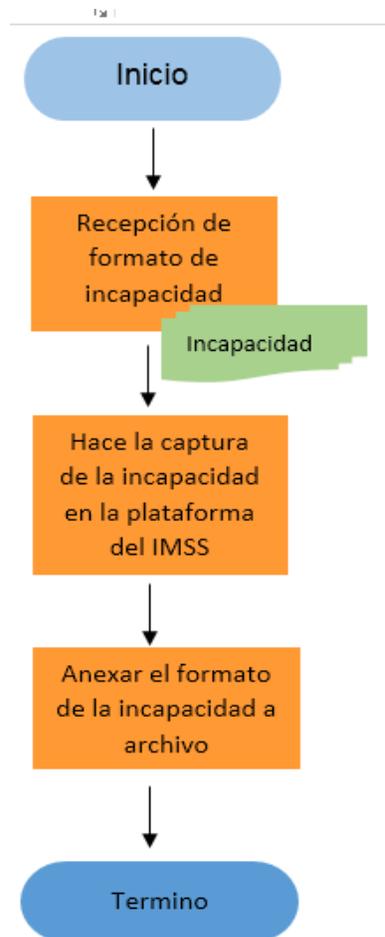
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 30 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Elaboración de constancias
Objetivo	Proporcionar al personal un documento donde se de a conocer información de carácter personal.
Tiempo promedio de gestión	20 minutos
Materiales	computadora



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 28 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Movimiento de incapacidades
Objetivo	Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios a las propuestas de movimientos de personal.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	computadora



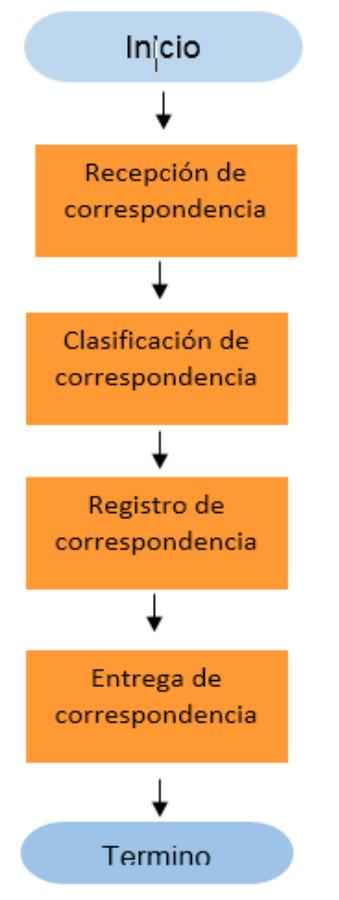
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021  Fecha de actualización:
--	--------------------------	--

Nombre del puesto	Mensajero
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reparte correspondencia dentro y fuera del ayuntamiento</li></ul>	

	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Repartir correspondencia fuera y dentro de ayuntamiento
Objetivo	recibir, clasificar y distribuir al interior y Exterior del H ayuntamiento de ciudad Guzmán la correspondencia recibida.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	Correspondencia



# Archivo

Departamento de archivo

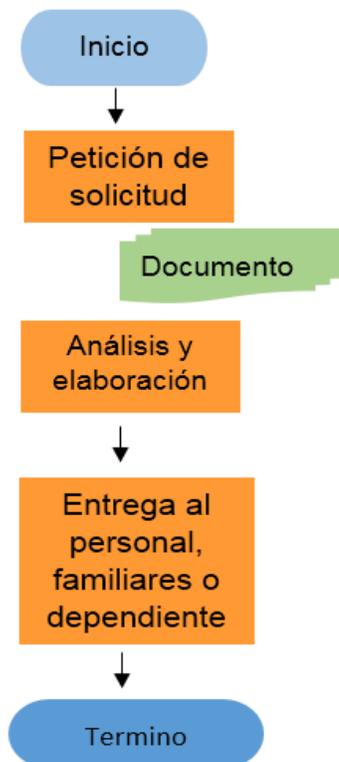
Objetivo

Recibir y ordenar la documentación no confidencial que haya cumplido con su vida administrativa y pueda ser consultada por el personal, a través de inventario impreso y electrónico.

Nombre del puesto	Encargado a inscrito a la coordinación general de administración
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis lógico jurídico correspondiente a toda petición o solicitud relacionada con el personal, sus familiares o dependientes.</li><li>• Realizar el análisis lógico jurídico de todas las solicitudes de información que remite la unidad de transparencia e información del municipio de Zapotlán el grande Jalisco, además gestionar ante diversas áreas de la misma coordinación la obtención y o generación de la información que se requiera</li><li>• Realizar la revisión de la información contenida en los expedientes laborales del personal de este ayuntamiento para diversas actividades.</li><li>• Realizar fichas técnicas relativas a asuntos en materia de derecho relacionados con el personal previo análisis lógico jurídico.</li><li>• Generar información inherente al historial de los trabajadores para la elaboración de hojas de servicio.</li><li>• Análisis y acompañamiento correspondiente en las reinstalaciones derivadas de los juicios laborales y administrativos así como se realiza el levantamiento de las actas correspondientes.</li><li>• Elaboración y recepción de renunciaciones voluntarias.</li><li>• Brindar orientación y asesoría en materia de permisos y en general de todo asunto relacionado con pensiones, finiquitos, vacaciones entre otras.</li><li>• Análisis lógico jurídico a procedencias de licencias y permisos, así como la elaboración de la respuesta correspondiente mediante oficio.</li><li>• Control organización y resguardo de los expedientes correspondientes al personal activo y no activo</li></ul>	

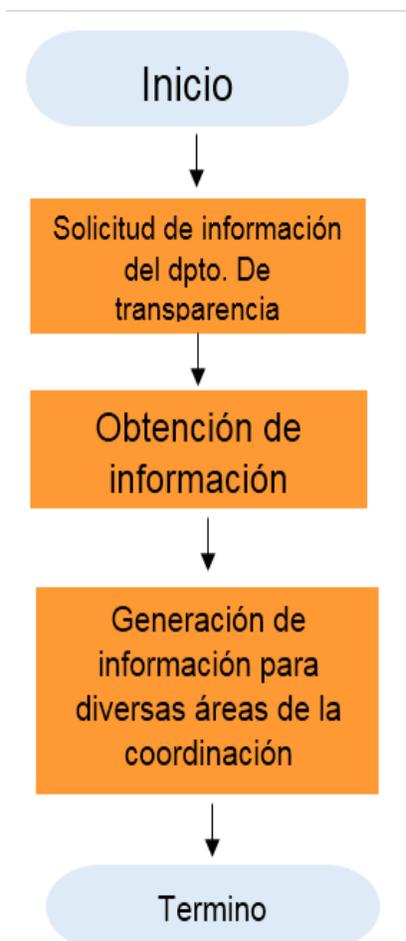
	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Elaboración de solicitudes
Objetivo	Elaboración de solicitudes correspondiente a cualquier petición por parte del personal o familiares de H. ayuntamiento de ciudad Guzmán.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	Computadora



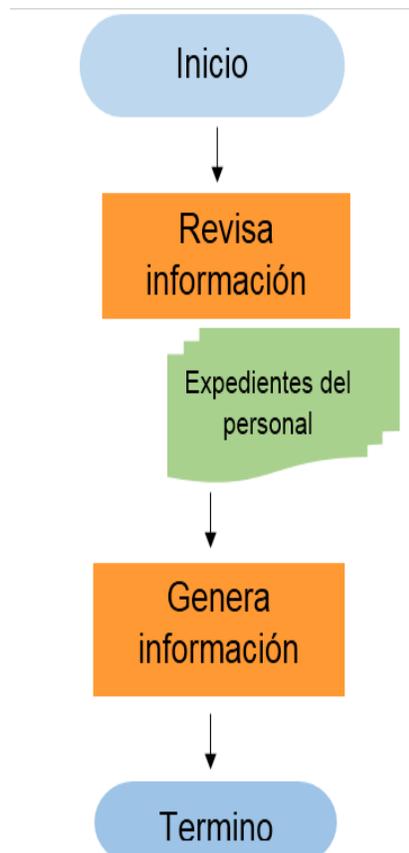
	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Generación de información para el departamento de transparencia.
Objetivo	Realizar el análisis lógico jurídico de todas las solicitudes de información que remite la unidad de transparencia
Tiempo promedio de gestión	Una semana
Materiales	Computadora



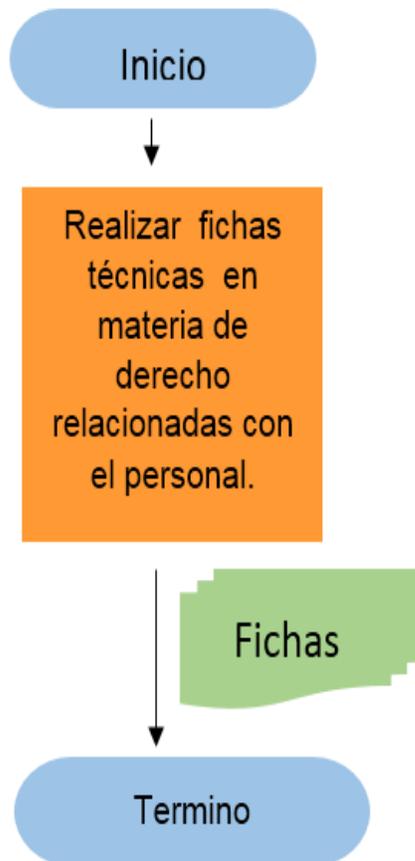
	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Revisión de expedientes
Objetivo	Realizar la revisión de la información contenida en los expedientes laborales del personal de este ayuntamiento para diversas actividades.
Tiempo promedio de gestión	1 día
Materiales	computadora



	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Elaboración de fichas
Objetivo	Realizar fichas técnicas relativas a asuntos en materia de derecho relacionados con el personal previo análisis lógico jurídico.
Tiempo promedio de gestión	2 días
Materiales	Computadora



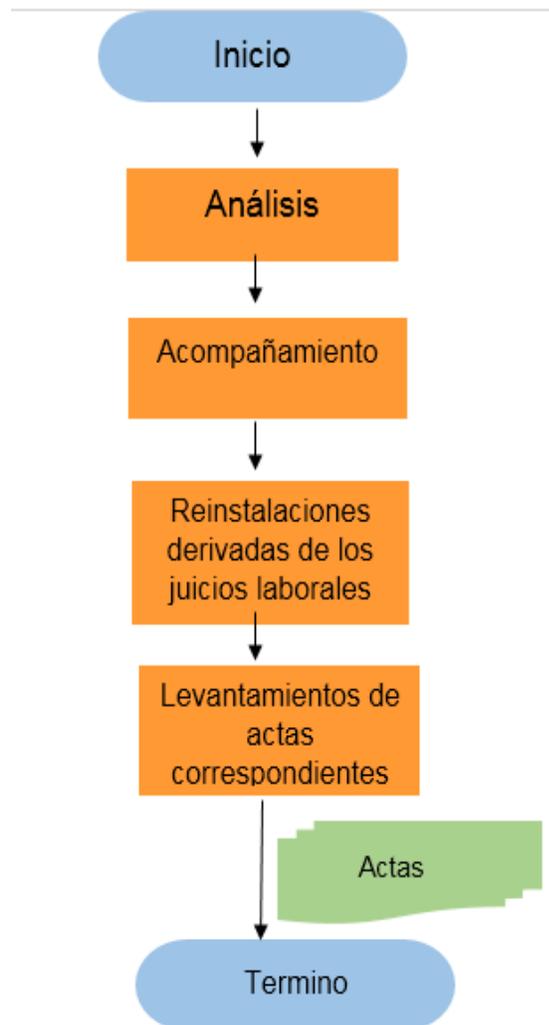
	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Elaboración de hojas de servicio
Objetivo	Generar información inherente al historial de los trabajadores para la elaboración de hojas de servicio.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	Computadora



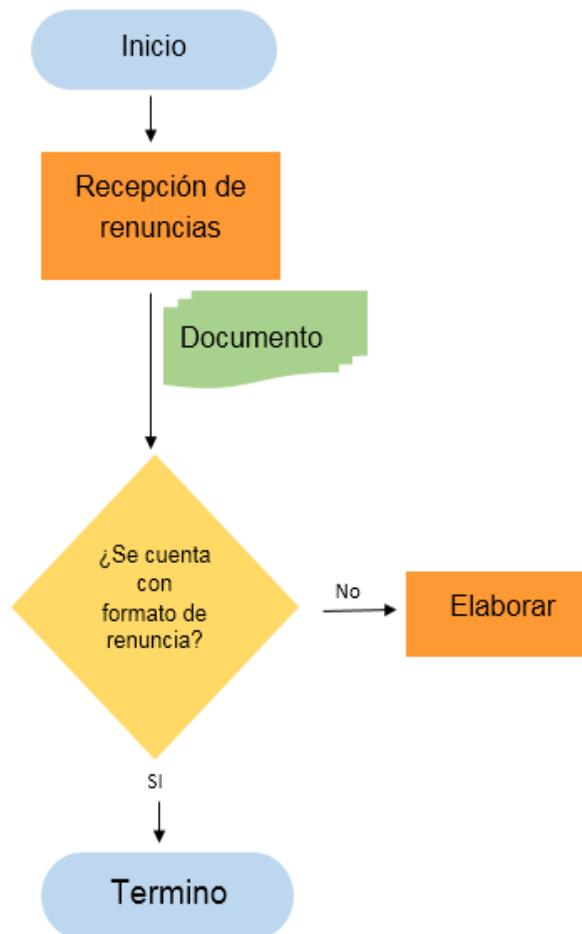
 <p><b>ZAPOTLÁN EL GRANDE</b> GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>Acompañamiento en reinstalaciones laborales.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Análisis y acompañamiento correspondiente en las reinstalaciones derivadas de los juicios laborales y administrativos</p>
<p>Tiempo promedio de gestión</p>	<p>5-10 días</p>
<p>Materiales</p>	<p>Computadora</p>



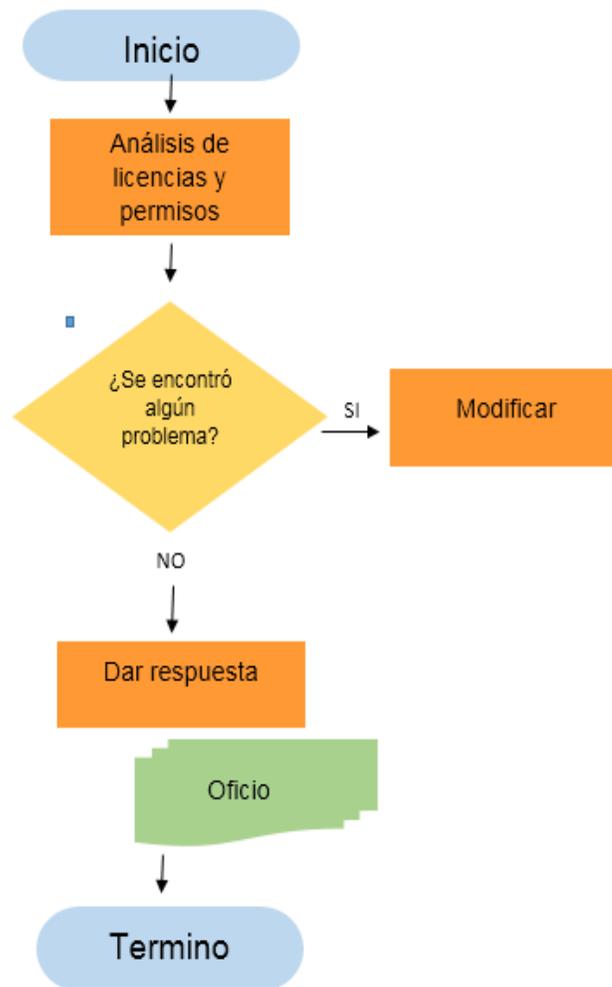
 <p><b>ZAPOTLÁN EL GRANDE</b> GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>Elaboración y recepción de renuncias voluntarias</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Acompañamiento en el proceso de renuncia voluntaria del personal.</p>
<p>Tiempo promedio de gestión</p>	<p>1 día</p>
<p>Materiales</p>	<p>Computadora</p>



	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

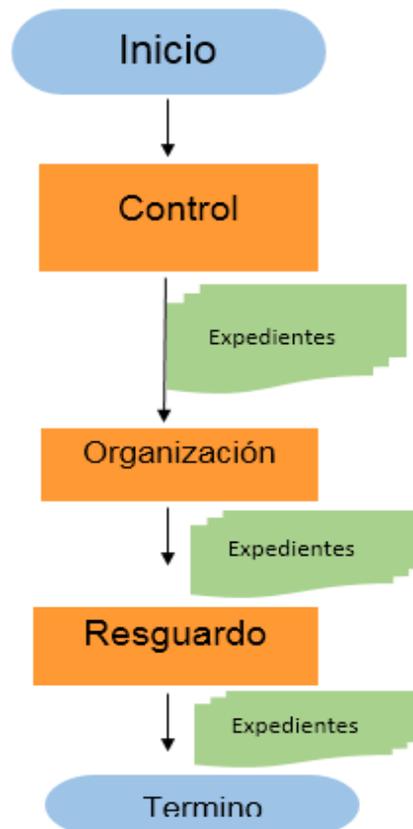
<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>Brindar orientación en materia de permisos.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Asesoría en materia de permisos del personal del ayuntamiento.</p>
<p>Tiempo promedio de gestión</p>	<p>1 hora</p>
<p>Materiales</p>	<p>Computadora</p>



**COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL**

	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Control organización y resguardo de los expedientes
Objetivo	Tener una administración de los expedientes del personal activo y no activo del ayuntamiento.
Tiempo promedio de gestión	2 horas
Materiales	Expedientes



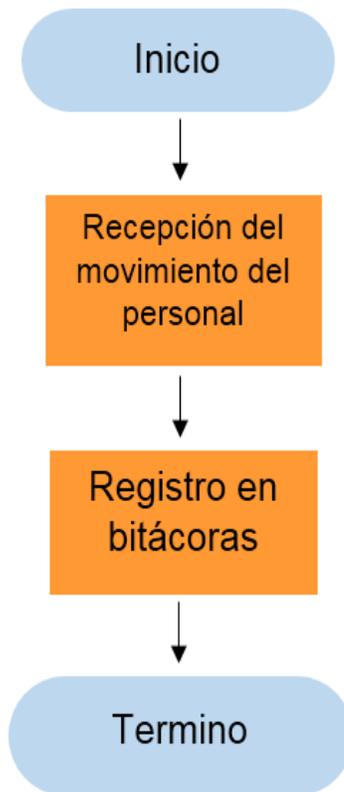
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del puesto	Encargado a inscrito a la coordinación general de administración
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en bitácoras de los movimientos de personal que generan todos los empleados de la entidad.</li><li>• Glosar todos los movimientos y documentos correspondientes a cada trabajador en el expediente laboral respectivo</li><li>• Foliar cada documento que se agrega al expediente laboral de cada servidor público</li><li>• Organización de los expedientes de personal en activo y organización y acomodo de los expedientes del personal no activo</li></ul>	

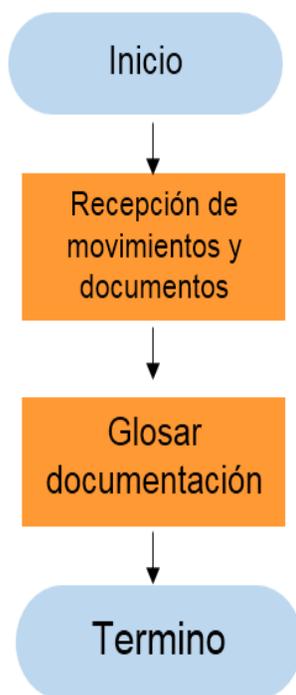
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Registro en bitácoras de los movimientos del personal
Objetivo	Contar con un registro de los movimientos que hace el personal del ayuntamiento.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	Correspondencia



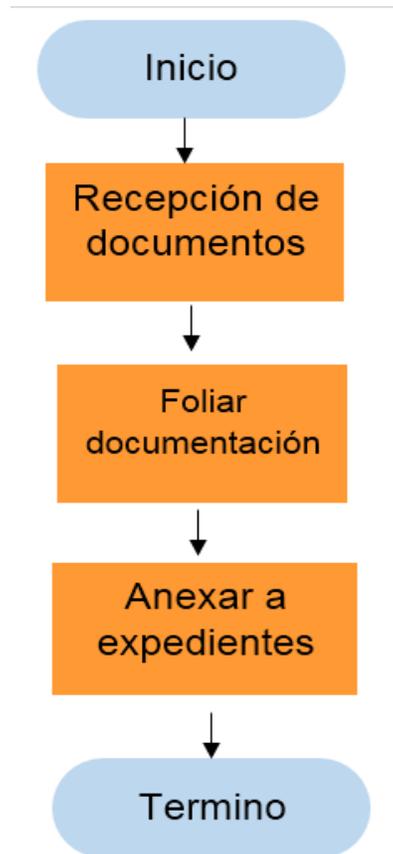
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Glosar movimientos
Objetivo	Tener un control de los movimientos que se adhieren a los expedientes de los trabajadores.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	Documentos



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Foliar documentación
Objetivo	Foliar cada documento que se agrega al expediente laboral de cada servidor público
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	Sello foliador



	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	organización y acomodo de los expedientes
Objetivo	Tener un orden y fácil acceso a los expedientes de los trabajadores
Tiempo promedio de gestión	30 minutos
Materiales	Expedientes



# Nomina

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Departamento de nomina

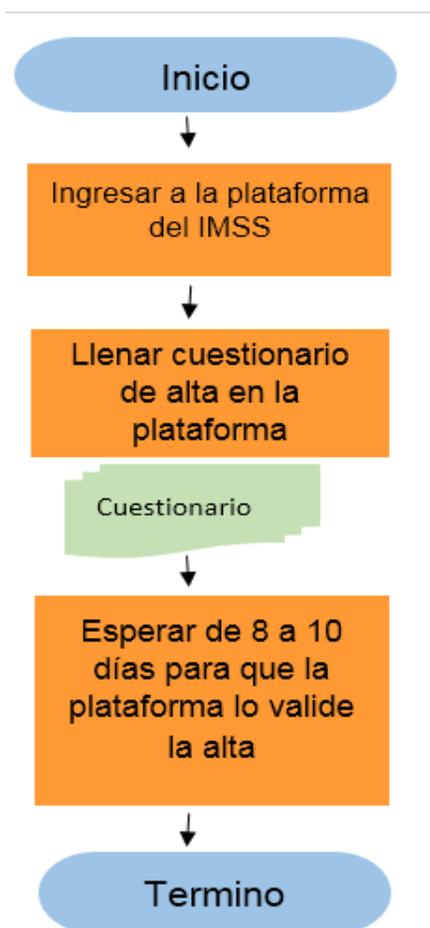
Objetivo

Llevar un control interno para el pago de las remuneraciones del personal vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos y con base en la ley.

Nombre del puesto	encargada a
Reporta a:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer tramite de cuestionarios y alta ante del seguro social</li> <li>• Movimientos de baja y modificaciones</li> <li>• Generar movimientos de variables de todo el personal</li> <li>• Revisión de archivo de nomina</li> <li>• Generar incapacidades</li> <li>• Llevar tramites al seguro</li> <li>• Registro de todos los riesgos de trabajo</li> </ul>	

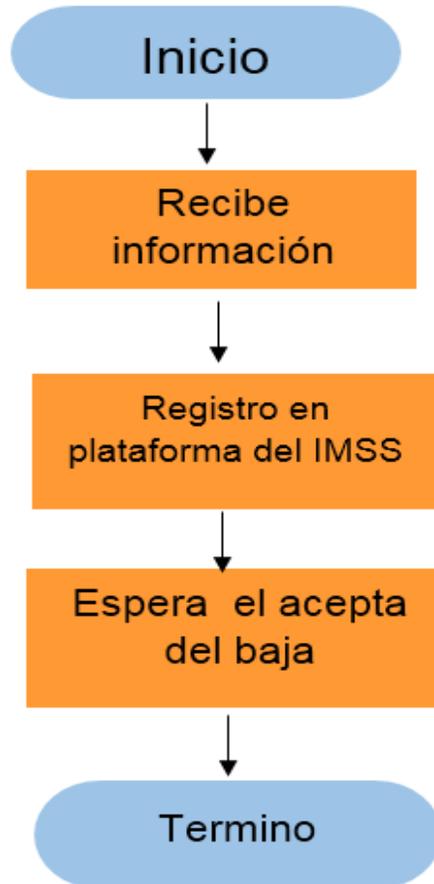
	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
--	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	tramite de alta
Objetivo	Llenar los cuestionarios para poder dar de alta al colaborador ante el IMSS
Tiempo promedio de gestión	30 minutos
Materiales	Computador



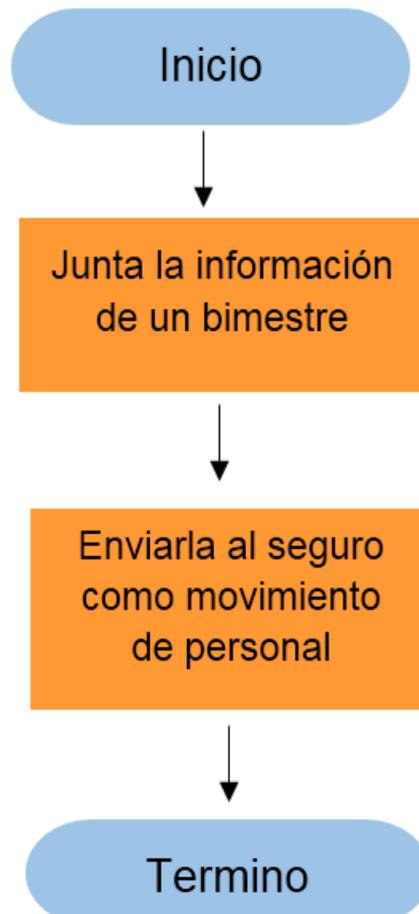
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Movimientos de baja y modificaciones
Objetivo	Generar los cambios en la plataforma del IMSS
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	Correspondencia



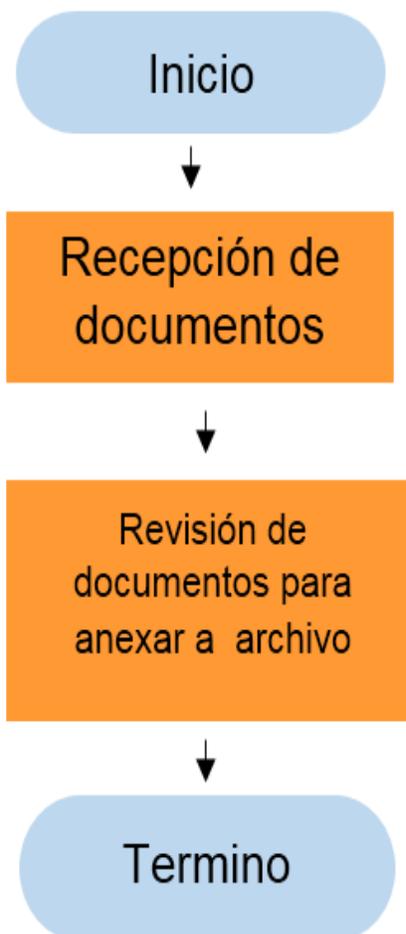
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Generar movimientos de variables
Objetivo	Hacer las modificaciones correspondientes del personal del ayuntamiento ante el IMSSS
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 3 días
Materiales	Documentos del personal



	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Revisión de archivo de nomina
Objetivo	Tener un control de los documentos que se genera en el departamento de nómina para poder integrarlo al expediente correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	archivos



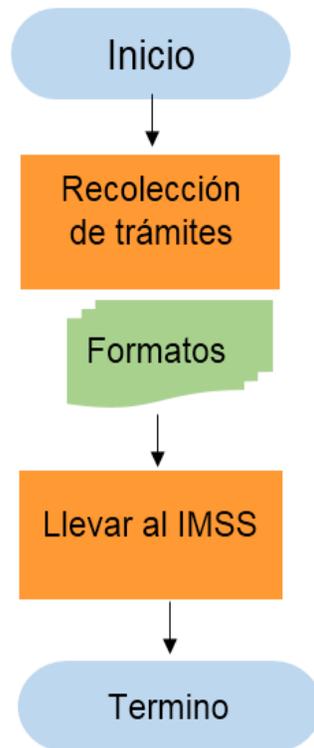
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
--	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Generar incapacidades
Objetivo	Dar de alta las incapacidades ante el IMSS
Tiempo promedio de gestión	1 hora
Materiales	Correspondencia



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE</p>	Manual de procedimientos	Fecha de elaboración: 21 de marzo del 2021 Fecha de actualización:
---	--------------------------	---

Nombre del procedimiento	Llevar tramites al seguro
Objetivo	Llevar toda la documentación que requiera el IMSS.
Tiempo promedio de gestión	1 día
Materiales	Documentación

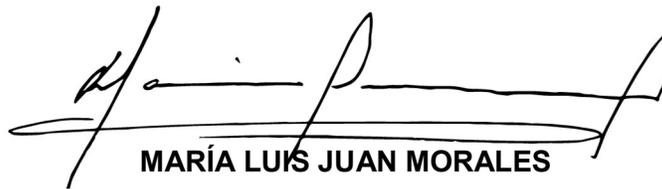


	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha de elaboración: 29 de marzo del 2021</p> <p>Fecha de actualización:</p>
---	---------------------------------	--

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>Registro de todos los riesgos de trabajo</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Identificar todos los posibles riesgos de trabajo que puedan originarse en el H. ayuntamiento de ciudad Guzmán.</p>
<p>Tiempo promedio de gestión</p>	<p>1 mes</p>
<p>Materiales</p>	<p>Computadora</p>

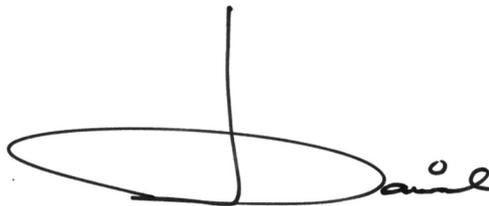


Para publicación y observancia, promulgo el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, a 17 diecisiete de junio del año 2021.



**MARÍA LUIS JUAN MORALES**

Presidenta Municipal Interina



**FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS**

Secretario General.

El que suscribe C. Licenciado FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 17 de junio del 2021, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento; el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, para que de conformidad con lo que establece la fracción III del Artículo 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Artículo 18 y 3 Fracción II del Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, lo que se asienta en vía de constancia para los efectos legales a los que haya lugar.

ATENTAMENTE

"2021, AÑO DEL 130 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR Y  
DIPLOMÁTICO GUILLERMO JIMÉNEZ"

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. 17 de junio de 2021.



LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS  
Secretario General



Gobierno Municipal  
de Zapotlán el Grande, Jal.  
2018-2021

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.

Correspondiente al día 17 de junio del año 2021

En Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 17 de junio del año 2021, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General. -----