



**ZAPOTLÁN EL GRANDE**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027**

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

**AVISO DE PRIVACIDAD CORTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

La **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL del GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**, con domicilio en la Avenida Cristóbal Colón Número 62, Planta Alta, Centro Histórico, C.P. 49000, de Zapotlán el Grande, Jalisco, con los siguientes datos de contacto: portal web <http://www.ciudadguzman.gob.mx/Pagina.aspx?id=5cc5b584-5143-4094-b438-b4d8a11c245c>, Número de Teléfono: 3415752500, Extensión 517, correos electrónicos: [oficialiamayor@ciudadguzman.gob.mx](mailto:oficialiamayor@ciudadguzman.gob.mx) y [transparencia@ciudadguzman.gob.mx](mailto:transparencia@ciudadguzman.gob.mx), es el responsable de la protección de sus datos personales que nos proporcione y al respecto le informa lo siguiente: Sus datos personales podrán ser recabados, directa o indirectamente, de forma física y electrónica y serán utilizados única y exclusivamente para los fines recabados de conformidad con los objetivos y atribuciones de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**, en los términos que establece la normatividad aplicable y los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- I. 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 municipales del Ayuntamiento;
- II. 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;
- III. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- IV. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las dependencias a su cargo;
- V. Asesorar y apoyar permanentemente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las dependencias a su cargo;
- VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VII. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- VIII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- IX. Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;
- X. Definir la estructura organizacional y administrativa de cada una de las dependencias municipales;
- XI. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
- XII. 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;
- XIII. **Derogado.**
- XIV. 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 municipales que la conforman;
- XV. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XVI. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de Innovación, Informática, Telecomunicaciones y Recursos Tecnológicos;
- XVII. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias Municipales;
- XVIII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal para la solicitud de insumos, equipo y equipo especializado;

Av. Cristóbal Colón 62 Centro Histórico  
C.P. 49000 Zapotlán el Grande, Jalisco  
Teléfono 341 575 2500  
[www.ciudadguzman.gob.mx](http://www.ciudadguzman.gob.mx)



## ZAPOTLÁN EL GRANDE

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

- XIX.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
- XX.** Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;
- XXI.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias municipales;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Impulsar todas las acciones de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- XXIV. Derogado.**
- XXV.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XXVI.** Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XXVII.** Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas dependencias;
- XXVIII.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XXIX.** Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las dependencias internas de las dependencias municipales;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal.
- XXXII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XXXIII.** Recibir en coordinación con las dependencias Municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia Municipal correspondiente;
- XXXIV.** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y los de las demás dependencias municipales;
- XXXVII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que sean requeridos por el Presidente, leyes y Reglamentos;
- XXXVIII.** Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo; y
- XXXIX.** Fungirá como Órgano de Control Disciplinario, en la instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral prevista en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, dando vista de inicio de procedimiento administrativo al Síndico y al Presidente Municipal.
- XL.** Servirá de apoyo para la substanciación del Procedimiento Sancionatorio que establece el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco, que le sean delegados por el titular de la Entidad Pública; y
- XLI.** Elaborar los Nombramientos que otorgue el Presidente Municipal, en el ejercicio de sus facultades.
- XLII.** Las demás que determinen los ordenamientos Municipales.





**ZAPOTLÁN EL GRANDE**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027**

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

**Además de las anteriores:**

- I.- Elaboración de Determinaciones para otorgamiento de Nombramientos Definitivos;
- II.- Elaboración de Determinaciones para Otorgamiento de Pensiones por parte del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- III.- Elaboración de Determinaciones para otorgamiento de Prestación Económica en favor de Viudas de Pensionados del Ayuntamiento;
- IV.- Autorización de Licencias sin Goce de Salario;
- V.- Elaboración de Informes derivados de Requerimientos de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de este Municipio;
- VI.- Elaboración de Informes a petición de Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, en ejercicio de sus funciones;
- VII.- Emisión de Respuesta a peticiones de Servidores Públicos y/o sus familiares;
- VIII.- Trámite de Retiro Voluntario, de conformidad con los Decretos que en dicha materia expida el Ayuntamiento y durante la vigencia de estos;
- IX.- Elaboración de Informes, derivados de requerimientos de autoridades judiciales federales y de la comisaría de atención a preliberados y liberados SSEJ;
- X.- Expedición de Constancias Laborales;
- XI.- Expedición de Hojas de Servicio;
- XII.- Elaboración de Renuncias Voluntarias;
- XIII.- Resguardo y Conservación de los Expedientes Laborales del Personal Activo y de Baja de esta Entidad Pública;
- XIV.- Resguardo y Conservación de los Expedientes Laborales del Personal Inactivo y de las Bajas de esta Entidad Pública;
- XV.- Recepción, Revisión, Trámite y Registro de los Movimientos del Personal, tales como Altas, Bajas, Incapacidades, Vacaciones, Permisos;
- XVI.- Elaboración y Trámite de Finiquitos;
- XVII.- Trámite de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- XVIII.- Elaboración de Constancias de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- XIX.- Baja para Pensiones del Estado de Jalisco;
- XX.- Retención de Pensiones Alimenticias;
- XXI.- Retenciones Ordenadas por Juzgados Mercantiles;

Si desea conocer el Aviso de Privacidad Integral de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**, Puede hacerlo en el siguiente link:

<http://www.ciudadguzman.gob.mx/Documentos/Paginas/651306b7-3deb-4876-9723-7153ce60182b/direcci%C3%B3n-general-de-administraci%C3%B3n-e-innovaci%C3%B3n-gubernamental.pdf>

Fecha de Actualización: Enero 20 de 2025

**ATENTAMENTE**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027**

**LIC. LUIS GUILLERMO OCHOA SANCHEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**  
**CON FUNCIONES DE OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**  
**E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

LGOS/gcv

Av. Cristóbal Colón 62 Centro Histórico  
C.P. 49000 Zapotlán el Grande, Jalisco  
Teléfono 341 575 2500  
www.ciudadguzman.gob.mx