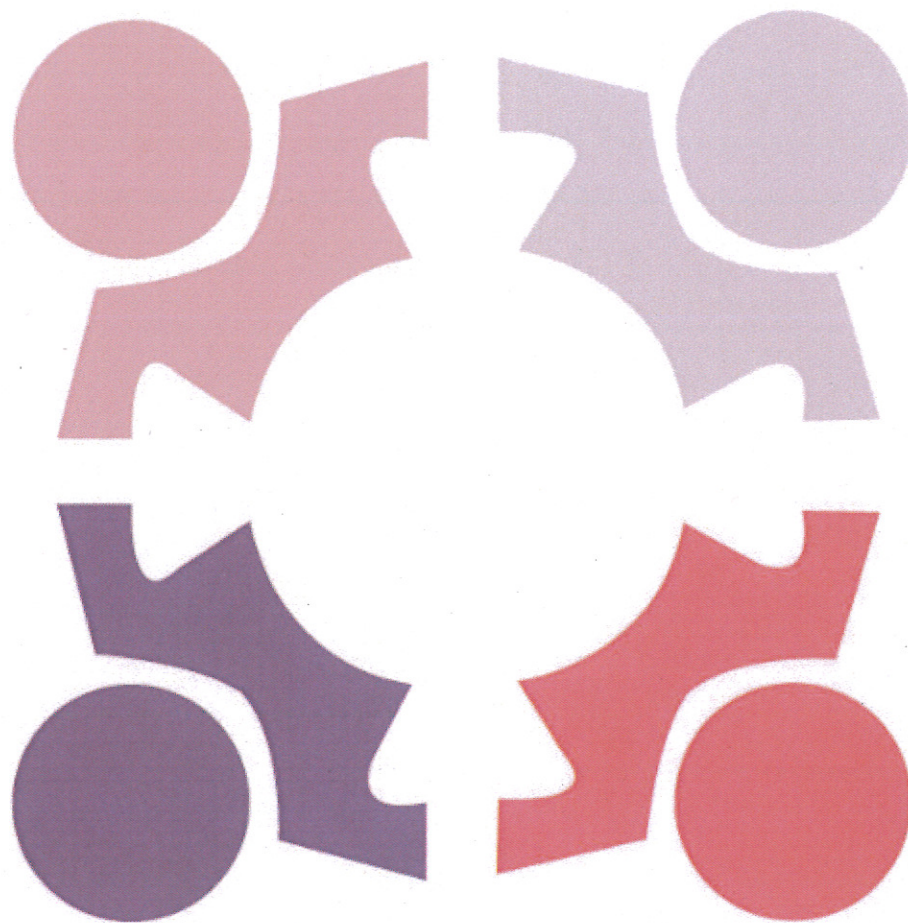


Manual de Organización

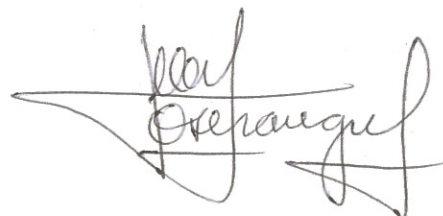


Jefatura de Gabinete



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	24



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, 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 la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115,

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo, Capítulo I, artículo 73.
- Ley de Gobierno y administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo I, artículo 4; Título Segundo, Capítulo VIII, artículo 37, fracción XI; Título tercero, Capítulo V, Fracción 67 bis; Título Octavo, Capítulo Único , artículos 124, 125 y 126.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Título Segundo, Capítulo III, artículos 12, 13, 14 y 15; Título Quinto, Capítulo I, artículo 45.
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zapopan, Jalisco (COPLADEMUN), Capítulo II, artículos 3 y 8.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Jefatura de Gabinete	
14	I	Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz
	II	Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
	III	Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;
	IV	Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal;
	V	Vigilar la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
	VI	Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
	VII	Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
	VIII	Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
	IX	Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
	X	Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores;
	XI	Coordinar las actividades administrativas del Municipio, con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
	XII	Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y
	XIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
14	I	1	Evaluar la gestión de las Coordinaciones Generales del Municipio.
		2	Fungir como enlace de comunicación, entrega de información y rendición de cuentas, entre las Coordinaciones Generales y el Presidente Municipal.
	II	1	Establecer enlaces de comunicación y cooperación entre las Coordinaciones Generales del Ayuntamiento y los tres órdenes de gobierno.
		2	Fungir como intermediario entre el Ayuntamiento y las

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
			dependencias de interés que integran los tres órdenes de gobierno.
		3	Fomentar la firma de convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las dependencias de interés que integran los tres órdenes de gobierno.
	III	1	Convocar y definir la agenda de las reuniones de gabinete.
	IV	1	Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de evaluación de funcionarios, planes y programas municipales.
		2	Participar en los procesos de planeación municipal.
	V	1	Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
		2	Evaluar el cumplimiento de las metas, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
	VI	1	Proponer proyectos estratégicos, planes y programas de mejora municipal.
		2	Liderar, coordinar y gestionar proyectos estratégicos, planes y programas de mejora municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes.
		3	Promover la participación de la iniciativa privada local, nacional e internacional en los proyectos estratégicos, planes y programas de mejora municipal.
		4	Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de los proyectos, planes y programas que tenga bajo su responsabilidad.
		5	Asesorar a las diversas áreas y entes de la administración municipal para la correcta identificación y formulación de proyectos, planes y programas.
	VII	1	Fungir como enlace de comunicación y cooperación entre el Ayuntamiento y los OPD
		2	Proponer los mecanismos de evaluación de las OPD
		3	Dar seguimiento a las evaluaciones y cumplimiento de obligaciones de las OPD, en conjunto con las Coordinaciones Generales de las cuales dependan.
	VIII	1	Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente municipal con otras dependencias, en las tres esferas de gobierno.
	IX	1	Convocar y definir la agenda de las reuniones de gabinete.
		2	Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de gabinete.
	X	1	Asesorar al Presidente Municipal, en el nombramiento y remoción de los funcionarios públicos a su cargo.
	XI	1	Diseñar, con apoyo de las Coordinaciones Generales, estrategias de coordinación y trabajo para el desarrollo de las actividades administrativas del Municipio, con las instancias de gobierno de las

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
			tres esferas del gobierno.
		2	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio, con las dependencias que integran los tres órdenes de gobierno.
	XII	1	Rendir los informes y proporcionar la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal, respecto al desempeño de sus funciones y de los integrantes de la Jefatura de Gabinete.

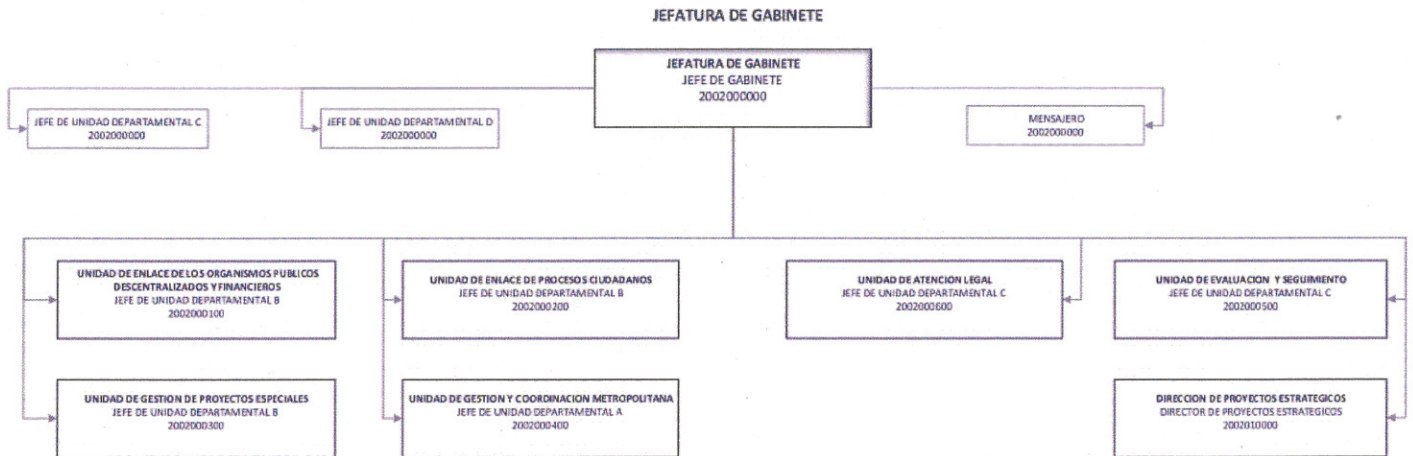


ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.2 Jefatura de Gabinete

- 1.2.1. Unidad de Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros
- 1.2.2. Unidad de Enlace de Procesos Ciudadanos
- 1.2.3. Unidad de Gestión de Proyectos
- 1.2.4. Unidad de Atención Legal
- 1.2.5. Proyectos Estratégicos
- 1.2.6. Gestión y Coordinación Metropolitana
- 1.2.7. Evaluación y Seguimiento



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.2	Jefatura de Gabinete	17
1.2.1	Unidad de Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	18
1.2.2	Unidad de Enlace de Procesos Ciudadanos	19
1.2.3	Unidad de Gestión de Proyectos	20
1.2.4	Gestión y Coordinación Metropolitana	21
1.2.5	Unidad de Evaluación y Seguimiento	22
1.2.6	Unidad de Atención Legal	23
1.2.7	Unidad de Proyectos Estratégicos	24



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

1.2 Jefatura de Gabinete

Objetivo General:

Evaluar y supervisar el desempeño de las Coordinaciones Generales Municipales; resolver dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las mismas y asignar en casos extraordinarios la ejecución de proyectos específico.

Funciones:

- Supervisar el desempeño de las Coordinaciones Generales, para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.
- Vigilar las indicaciones que el Presidente Municipal designe para las Coordinaciones Generales.
- Informar al Presidente Municipal los avances de los proyectos que se desarrollen en cada Coordinación General.
- Convocar a reunión de gabinete a las Coordinaciones Generales, para realizar temas del desarrollo de trabajos.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos estratégicos de cada Coordinación General.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0



1.2.1 Unidad de Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros

Objetivo General:

Brindar apoyo técnico al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete fungiendo como enlace y coordinación con las dependencias y organismos públicos descentralizados a fin de contar con información adecuada que facilite la toma de decisiones, en base a informes, datos estadísticos y análisis de la información.

Funciones:

- Coadyuvar en el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.
- Auxiliar en la planeación y evaluación de la administración municipal.
- Proponer al Jefe de Gabinete la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento
- Atender las peticiones de asuntos específicos cuando lo requieran por parte del Jefe de Gabinete.
- Clasificar y agrupar las acciones de todas las dependencias de la administración municipal así como de los organismos públicos descentralizados municipales para efficientar el uso de recursos.
- Integrar y clasificar información sobre las acciones de todas las dependencias de la administración municipal incluyendo a los organismos públicos descentralizados municipales que atenderán las problemáticas encontradas.
- Generar los mecanismos para la presentación de información relevante al Jefe de Gabinete por parte de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento.
- Fungir como enlace de comunicación y cooperación entre la Jefatura de Gabinete y los OPD
- Dar seguimiento a las evaluaciones y cumplimiento de obligaciones de las OPD.
- Atender en tiempo y forma las peticiones realizadas el Jefe de Gabinete, rindiendo los informes correspondientes.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.2 Unidad de Enlace de Procesos Ciudadanos

Objetivo General:

Dar seguimiento, supervisar y evaluar el trabajo de las coordinaciones generales, a efectos de armonizar la función de cada una de ellas, facilitar su comunicación y trabajo eficiente para satisfacer las necesidades de la ciudadanía y generar certeza y credibilidad en el ciudadano.

Funciones:

- Integrar y clasificar la información sobre las acciones de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal que atenderán las problemáticas, cuya atención sea derivada a la Jefatura de Gabinete.
- Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.
- Planear y desarrollar la Agenda de Gabinete.
- Analizar el funcionamiento de las herramientas y mecanismos de la planeación municipal.
- Coordinar los trabajos de planeación municipal con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Establecer las acciones a seguir en los tiempos marcados por la ley para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coadyuvar con las autoridades municipales correspondientes, en la convocatoria e integración de las peticiones y propuestas de los actores de la sociedad Zapopana, para el Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer el mecanismo de seguimiento a las acciones descritas en el Plan Municipal de Desarrollo que permita medir el cumplimiento y avances en su ejecución.
- Generar informes ejecutivos de avances en las acciones del Plan Municipal de Desarrollo para dar a conocer al Presidente sus resultados.
- Atención a solicitudes ciudadanas respecto a temas de Seguridad Pública Municipal.
- Realizar periódicamente junto con la Jefatura de Gabinete, reuniones de coordinación con la Comisaría General de Seguridad Pública y con Protección Civil y Bomberos para el seguimiento de los acuerdos.
- Asistir a reuniones convocadas por la Comisaría General de Seguridad Pública con las diversas asociaciones de colonos y rendir los informes correspondientes para su posterior seguimiento.
- Elaborar informes sobre el seguimiento, acuerdos y resultados de las solicitudes ciudadanas presentadas al Jefe de Gabinete.
- Participar en reuniones de coordinación de Seguridad Pública para los eventos que se desarrollen en el Municipio.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

- Coordinar y supervisar la atención, recepción y seguimiento de procesos para que el Ayuntamiento reciba en donación o comodato de cualquier tipo de vehículo y equipamiento para destinarlos a las tareas de Seguridad Pública y Protección Civil.
- Fomentar y mantener el vínculo institucional entre la Comisaría General de Seguridad Pública y las distintas dependencias Municipales.
- Revisar las estadísticas delictivas mensuales emitidas por la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridas por el Jefe de Gabinete.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.3 Unidad de Gestión de Proyectos

Objetivo General:

Dar seguimiento y asesorar a la Jefatura de Gabinete en materia de servicios públicos, obra e infraestructura, así como fungir como enlace entre ésta y las dependencias encargadas de esta esfera de competencia.

Funciones:

- Asesorar a los miembros de la Jefatura de Gabinete, en todos los temas relacionados con servicios públicos, obra e infraestructura que éstos requieran.
- Coadyuvar con el Jefe de Gabinete, en la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
- Fungir como enlace entre la Jefatura de Gabinete y la Coordinaciones Generales y/o direcciones cuyas atribuciones se relacionan con los servicios públicos, obra e infraestructura.
- Fomentar y mantener vínculos institucionales entre dependencias en materia de servicios públicos, obra e infraestructura, de los tres órdenes de gobierno.
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridas por el Jefe de Gabinete.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0



1.2.4 Unidad de Gestión y Coordinación Metropolitana

Objetivo General: Unidad de Gestión y Coordinación Metropolitana

Gestionar y coordinar la implementación de proyectos, políticas públicas e instituciones de alcance metropolitano, que contribuyan a la construcción de una ciudad gestionada de manera integral, que permita la administración eficaz, transparente y responsable del territorio y de los servicios públicos en beneficio de los ciudadanos y que garantice la sustentabilidad de la metrópoli.

Funciones:

- Asesorar y brindar soporte técnico y de gestión al Presidente Municipal en su participación en la Junta de Coordinación Metropolitana.
- Asesorar y brindar soporte técnico y de gestión al Presidente Municipal en su participación en la Junta de Gobierno del Instituto Metropolitano de Planeación (IMEPLAN) y fungir como su suplente.
- Comunicar los acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y la Junta de Gobierno del IMEPLAN, y asegurar que éstos sean ejecutados por las instancias y dependencias del gobierno municipal que corresponda.
- Proponer y gestionar temas de interés para Zapopan en la agenda metropolitana.
- Construir una conciencia de metrópoli al interior del gobierno, la administración pública municipal y en la ciudadanía.
- Ser el vínculo del gobierno municipal con las diferentes instancias de gobierno e instituciones público-privado en materia metropolitana.
- Representar a Zapopan en el Consejo Consultivo Metropolitano.
- Ser el vínculo del gobierno municipal con las instancias de coordinación metropolitanas.
- Asesorar y brindar soporte técnico y de gestión al presidente de la Comisión colegiada y permanente de Gobernación y Asuntos Metropolitanos.
- Establecer canales de comunicación interinstitucional entre las dependencias municipales, los enlaces de los municipios metropolitanos y las instancias de coordinación metropolitana.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.5 Unidad de Evaluación y Seguimiento

Objetivo General:

Es la dependencia encargada de apoyar a los integrantes de la Jefatura de Gabinete, en la planeación municipal, así como a evaluar, mediante indicadores, el avance de los programas presupuestarios del municipio.

Funciones:

- Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucionales.
- Establecer estrategias y coordinación entre las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, que favorezcan el cumplimiento de metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Diseñar estrategias de coordinación y trabajo para elaborar la planeación operativa de las acciones de la Administración Pública Municipal.
- Integrar y evaluar la información de resultados de las dependencias municipales, para la elaboración de los informes de la Administración Pública Municipal.
- Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a los programas presupuestales.
- Analizar el funcionamiento de las herramientas y mecanismos de la planeación municipal.
- Coordinar los trabajos de planeación municipal con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Establecer las acciones a seguir en los tiempos marcados por la ley para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer el mecanismo de seguimiento a las acciones descritas en el Plan Municipal de Desarrollo que permita medir el cumplimiento y avances en su ejecución.
- Generar informes ejecutivos de avances en las acciones del Plan Municipal de Desarrollo para dar a conocer al Presidente sus resultados.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas presupuestarios de todo el ayuntamiento, así como rendir los informes correspondientes que sean solicitados.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.6 Unidad de Atención Legal

Objetivo General:

Es la unidad encargada de asesorar a los integrantes de la Jefatura de Gabinete en todos los temas de injerencia jurídica que éstos requieran; revisar que el actuar de la dependencia se encuentre apegada a la normatividad aplicable a cada caso concreto, así como fungir como enlace entre los miembros de la Jefatura de Gabinete y la Sindicatura y las direcciones a su cargo.

Funciones:

- Asesorar a los miembros de la Jefatura de Gabinete, en todos los temas jurídicos que éstos requieran.
- Coadyuvar con el Jefe de Gabinete, en la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
- Proporcionar y revisar el sustento legal de todos los documentos que expida o en los que participe la Jefatura de Gabinete.
- Proporcionar y revisar el sustento legal de todos los proyectos, planes y programas que coordine o en los que participe la Jefatura de Gabinete.
- Solicitar a Sindicatura la revisión, aprobación y/o elaboración de los convenios y contratos cuya gestión le compete a la Jefatura de Gabinete.
- Revisión y actualización del Código de Ética de los Servidores Públicos del ayuntamiento.
- Dar atención y seguimiento a las peticiones de los ciudadanos que acudan y/o sean derivados a la Jefatura de Gabinete.
- Revisar las iniciativas de leyes, códigos, reglamentos, reformas a éstos y demás documentos normativos que sean derivados a la Jefatura de Gabinete.
- Asesorar a los miembros de la Jefatura de Gabinete en cuanto a los mecanismos de evaluación, tanto de la administración municipal y sus integrantes, como para los OPDs; que sean implementados a nivel municipal.
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridas por el Jefe de Gabinete.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.7 Unidad de Proyectos Estratégicos

Objetivo General:

Liderar y dar el seguimiento puntual a los proyectos estratégicos que se determinen por el Presidente Municipal, la Jefatura de Gabinete o el Plan Municipal de Desarrollo, promoviendo la participación público-privada y fomentando la suscripción de instrumentos financieros específicos para el cumplimiento de dichos proyectos.

Funciones:

- Liderar los proyectos estratégicos que determine el Presidente Municipal, la Jefatura de Gabinete o que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, así como coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades, para su óptima estructuración, financiamiento y desarrollo;
- Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- Promover la participación de la iniciativa privada local, nacional e internacional en los proyectos estratégicos que se le encomienden a través de la Dirección de Asociaciones Público Privadas;
- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de los proyectos que tenga bajo su responsabilidad;
- Coordinar la implementación de la Estrategia de Prosperidad para Zapopan por medio del convenio de colaboración con Onu-Hábitat;
- Identificar, estructurar y analizar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos que se consideren estratégicos para el desarrollo integral municipal, y en su caso ejecutarlos por sí o a través de terceros, por acuerdo del Presidente y de su conformidad con las disposiciones aplicables;
- Planear, proyectar y promover los proyectos de su responsabilidad, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Proponer al Presidente, al Jefe de Gabinete y al Ayuntamiento, la constitución y suscripción de fideicomisos, sociedades mercantiles, contratos y demás instrumentos financieros específicos para el desarrollo de los proyectos estratégicos que requiera el desarrollo municipal, con la participación que se requiera de la Tesorería Municipal y la Sindicatura, administrando los fideicomisos que se constituyan y suscriban;
- Promover las adecuaciones pertinentes al marco jurídico municipal para el desarrollo de proyectos estratégicos.
- Asesorar a las diversas áreas y entes de la administración municipal para la correcta identificación y formulación de proyectos que puedan ser realizados como asociaciones público privadas;
- Participar en el desarrollo de proyectos bajo el esquema de Asociación Público Privadas;



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0



- Realizar análisis económico-financiero acerca de los proyectos de acuerdo a sus necesidades de implementación;
- Realizar el seguimiento y evaluación expost de los proyectos estratégicos que se le hayan encomendado;
- Promover y difundir hacia el interior de la administración y hacia el exterior, con los vecinos, grupos ciudadanos y otros grupos de interés, los proyectos que la oficina lleva a cabo;
- Dar seguimiento a la integración de los principios de la Estrategia de Prosperidad en los instrumentos normativos correspondientes.



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0



VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización

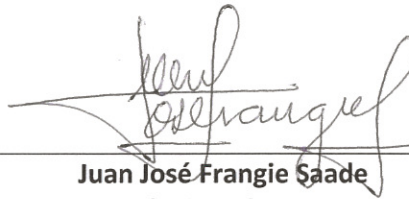


Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaboración



Juan José Frangie Saade
Jefe de Gabinete



JEFATURA DE GABINETE

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	0