



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	14
VI	Objetivos y Funciones	16
VII	Autorizaciones	20

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

## 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:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

## 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.

#### Título Séptimo

#### 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.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

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, 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**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**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.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. 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:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

## F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- La Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracción V.
  - V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:
    - a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
    - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
    - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
    - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
    - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
    - f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
    - g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
    - h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
    - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00



## Estatal

- 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 15. Información fundamental — Ayuntamientos; 1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos: Fracción XXIII. *Los indicadores de evaluación del desempeño.*
- Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículo 88. Los municipios, y las dependencias que integran los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos estatales, deberán contar con una dependencia o unidad de enlace de planeación y gobernanza que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, y en su caso, formular, evaluar y actualizar los planes institucionales;
- II. Coordinar o, en su caso realizar el proyecto de los programas presupuestarios, el cual deberá contribuir al logro de los objetivos del Plan Institucional que corresponda;
- III. Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, los Planes Regionales de Desarrollo y Gobernanza, los Planes Municipales de Desarrollo y Gobernanza, así como los Planes y Programas sectoriales, en el ámbito de su competencia; y
- IV. Las demás que establezca la presente ley, su reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 89. Los municipios, así como las dependencias que integran los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los organismos y autónomos estatales, a través de su dependencia o unidad de planeación y gobernanza, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar internamente las actividades de monitoreo y evaluación conforme a las definiciones establecidas en esta ley;
- II. Participar en todas las etapas del proceso de evaluación desde la planeación de la evaluación, elaboración de términos de referencia, seguimiento y verificación de productos de evaluación y elaboración de agendas de mejora;
- III. Coordinar el seguimiento de la gestión institucional, derivado de los ejercicios evaluativos realizados; y
- IV. Las demás que establezca la presente ley, su reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

## Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal 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.* Título Segundo, Capítulo III, artículos 12, 13, 14 y 15; Título Quinto, Capítulo 1, artículo 45.
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zapopan, Jalisco (COPLADEMUN), Capítulo II, artículos 3 y 8.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

## IV. ATRIBUCIONES

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones exclusivas de la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento</b>
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 y Gobernanza.
	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.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	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.
		3	Diseñar y desarrollar las estrategias de socialización efectivas y acompañar su ejecución, en materia de Obra Pública, acciones, programas y políticas del Gobierno Municipal.
		4	Supervisar y ejecutar las acciones de socialización de las acciones, políticas y programas emergentes que el Gobierno Municipal emprende.
		5	Elaborar los mapas de riesgo social de cada una de las obras previo a su inicio, para que las Dependencias Municipales conozcan las acciones que se deben efectuar para su mejor desarrollo e informar al ciudadano sobre dudas, afectaciones o inquietudes.
	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 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.
		3	Coordinar la elaboración de los Planes Institucionales de los Planes y Programas de Gobierno derivados del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
	V	1	Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
		2	Evaluar el cumplimiento de las metas, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
	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

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			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 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 y XIII	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:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 01.01.0 Presidencia

#### 01.09.00 Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**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

**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.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
01.09.00	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	17

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00



## 01.09.00 Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento

### Objetivo General:

Coordinar a las Dependencias Municipales, en la planeación municipal, así como a evaluar, mediante indicadores, el avance de los programas presupuestarios del municipio; además de coordinar la actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza; así como a los planes y programas que de él se deriven, aunado a su seguimiento y evaluación. Asimismo, supervisar y evaluar el trabajo de las coordinaciones generales, a efecto de armonizar la función de cada una de ellas, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía y otorgar el acompañamiento al ciudadano durante la planeación, realización y conclusión de la Obra Pública, o cualquier programa o acción que emprenda la administración municipal, a través de su socialización.

### 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.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

- Realizar periódicamente junto con la Jefatura de Gabinete, reuniones de coordinación con la Comisaría General de Seguridad Pública y con la Coordinación Municipal de 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.
- 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.
- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

- 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.
- Coadyuvar con las Dependencias del Gobierno Municipal, para emitir anualmente los lineamientos técnicos y metodológicos para la elaboración y publicación de los programas públicos, así como brindar asistencia a las dependencias que así lo soliciten.
- Coordinar la integración, publicación y el seguimiento permanente de los indicadores del desarrollo incluidos y vinculados al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
- Coadyuvar en el diseño y el correcto suministro de la información a través de las plataformas informáticas públicas, en formato de datos abiertos para el monitoreo de indicadores del desarrollo, planes y programas públicos, evaluaciones de políticas y programas públicos, así como para el seguimiento de compromisos de mejora derivados de los procesos evaluativos.
- Coordinar con las Dependencias del Gobierno Municipal la elaboración de los planes institucionales, definidos como instrumentos de planeación a corto y mediano plazo, preferentemente por año calendario.
- Diseñar y desarrollar las estrategias de socialización efectivas y acompañar su ejecución, en materia de Obra Pública, acciones, programas y políticas del Gobierno Municipal.
- Supervisar y ejecutar las acciones de socialización de acciones, políticas y programas emergentes que el Gobierno Municipal emprenda.
- Elaborar los mapas de riesgo social de cada una de las obras previo a su inicio, para que las dependencias municipales conozcan las acciones que se deben efectuar para su mejor desarrollo e informar al ciudadano sobre dudas, afectaciones o inquietudes.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

~~DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLIJRcbz9J9P8m3YDI3wl+Veh7x2WZQGNrDt17k4mnUdU3WZqjJbiM2oJbbh3SLXGKmOYnHtpN/ZXsvqrc8nkW8tOePSq2+VOqvaGU9tTeY+uW6WML/hzbTvDb3Lmk/zn7V76HzSGGnvUvwQok4378=~~

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**

**Presidente Municipal**

### Autorización

~~k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgHTUb6XoNerFoK3GKqcCZWk0R4+bjbp50aQEKJiVTU L1mx3irHCG4zLBtq2WfTdfYnWumeth/+FnPcVyuPQQ4FzFzRZd86NvsvWUGXqvwJcuh9TwcrlwYzew=~~

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**

**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Visto Bueno

~~DiNcj+AT/ezTSguGJZ9IaYBL0UVUbFixrMPir3ttBmarC9w77MEqBkvL087R5Owscq6uwCgGNlvk48rSkoN0KQJMYASN4N8+P4h4G5uGcnUZEAr+y9yWSgq/BIScValRQb2Vfh1LRkjPE8BR4OTpiQTEFTWYGGauUMhv2k1HJg=~~

**Lic. Juan José Frangie Saade**

**Jefe de Gabinete**

### Manual propuesto por

~~tOBqm8veEyEtXrK1miPF6A+E7NU9uWSbqS9z0iWfAcq5zhwDiB1uB9M6d/uBHvns5QF50+bxHBwB0tSXRHeed81r9OLNHbmMzzaOUdyPHGhuZGwBxusFcmZp7tbdQjbyE/d540yLvnrcGQvLZhh2trVzcet3WgPwck2ifE7A8=~~

**Mtra. Magalli Pérez Lomeli**

**Directora de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento**

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-09-00	VERSIÓN:	00