



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
JEFATURA DE GABINETE.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Jefatura de Gabinete





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	15
VI	Objetivos y Funciones	17
VII	Autorizaciones	20

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	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:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





C. 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;

D. 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.

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;

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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;

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracción V.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 11, 12, 13 y 14;
- 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.
- Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Jefatura de Gabinete
13	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.
	XIII	Apoyar la promoción, diseño, administración, desarrollo y seguimiento de los proyectos estratégicos que realice el Municipio, incluyendo los desarrollados bajo el esquema de Asociación Público-Privada, así como respaldar a las entidades municipales para la correcta identificación, formulación, análisis, calificación y desarrollo de estos proyectos.
	XIV	Impulsar la operación eficiente de los servicios de salud en el Municipio de Zapopan, Jalisco;
	XV	Promover mejoras continuas en los servicios de salud que se proporcionen en el Municipio de Zapopan por parte del OPD Servicios de Salud Municipal de Zapopan;
	XVI	Facilitar la vinculación interinstitucional con las diferentes áreas del Sector Salud; y

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Jefatura de Gabinete
	XVII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
13	I	1	Evaluar la gestión de las Coordinaciones Generales del Municipio, acorde a los objetivos, metas e indicadores previstos en los instrumentos de planeación.
		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 Gobierno Municipal y las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno con las que se pretendan o lleven a cabo acciones relativas al desarrollo de la administración.
		3	Fortalecer la participación continua del Municipio en los temas correspondientes a la agenda metropolitana.
		4	Fomentar la firma de convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno.
	III	1	Convocar y definir la agenda de las reuniones de gabinete.
		2	Coordinar la elaboración, actualización y revisión del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, los elementos y procesos previstos por los ordenamientos legales para dicha labor.
	IV	1	Fomentar la participación de las dependencias municipales en materia de elaboración y/o actualización de los instrumentos de planeación.
		2	Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de funcionarios, planes y programas municipales, acorde a los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación que sean aplicados a los mismos.
	V	1	Presentar el plan de trabajo en el que se determinen las acciones para la evaluación del plan vigente así como los insumos necesarios para su actualización.
		2	Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Gobernanza.

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
		3	Evaluar el cumplimiento de las metas, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
13	VI	1	Liderar, coordinar, gestionar y en su caso proponer proyectos estratégicos, planes y programas de mejora para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes.
		2	Fomentar la participación de la iniciativa privada local, nacional e internacional en los proyectos estratégicos, planes y programas de mejora municipal.
		3	Consolidar 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.
		4	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 y/o dependencias a las que se encuentren sectorizados.
	VIII	1	Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal con otras Dependencias, en las tres esferas de gobierno.
		2	Fomentar/Monitorear la coordinación con instancias de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales para el fortalecimiento y mejora de los procesos de planeación y evaluación del desempeño de la administración.
	IX	1	Convocar y definir la agenda de las reuniones de gabinete.
		2	Dar seguimiento y verificar la ejecución de 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.

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
		2	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio, con las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno.
13	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.
	XIII	1	Coordinar, evaluar y vigilar la gestión de proyectos estratégicos y de inversión, planes y programas de mejora municipal, donde intervengan los sectores público, social y privado.
		2	Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de los proyectos, planes y programas estratégicos.
	XIV	1	Supervisar que se generen los informes periódicos previstos por los ordenamientos legales aplicables, sobre las actividades realizadas en las Unidades Médicas del Municipio y verificar que tiendan al cumplimiento de sus metas y objetivos, en apego a sus programas presupuestales.
	XV	1	Solicitar al OPD de Servicios de Salud del Municipio de Zapopan la elaboración de propuestas de mejora a los servicios de salud del municipio.
		2	Promover las mejoras a realizarse en las Unidades Médicas del Municipio y sus respectivos servicios, para beneficio de la población de Zapopan.
	XVI	1	Promover la vinculación interinstitucional con las diferentes áreas del Sector Salud, facilitando la gestión de los instrumentos que materialicen la coordinación dentro de dicho sector.
		2	Solicitar a las dependencias de la administración municipal, emprender proyectos específicos, que enmarcados en sus programas presupuestales, tengan una incidencia mayor en beneficio del Municipio, así como acciones correctivas que amplifiquen los impactos positivos.

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Jefatura de Gabinete.
18	I	Presentar ante el COPPLADEMUN, el plan de trabajo que determine las acciones para la evaluación del Plan vigente y en su caso la generación de insumos para su formulación o actualización;
	II	Coordinar las actividades que en materia de planeación correspondan a las Coordinaciones Generales, entidades paramunicipales sectorizadas y organismos auxiliares de la Administración Municipal;
	III	Coordinar las actividades del proceso de planeación participativa para el desarrollo municipal con la participación que corresponda a los gobiernos federal y estatal, así como a los sectores social y privado; y
	IV	Presentar al Presidente la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, en su caso, de actualización o sustitución, dentro de los primeros ocho meses del período constitucional de la administración municipal.

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

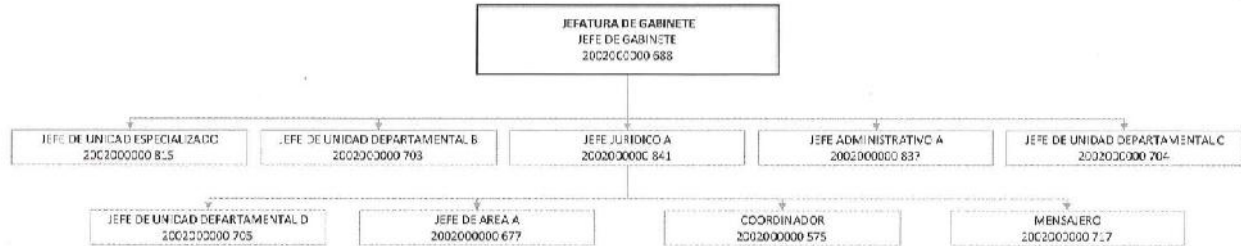
ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



JEFATURA DE GABINETE



Irma Patricia Trujillo Martínez
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Personal

Elizabeth Guzmán Villanueva
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2022

2021-2024

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

JG-02-00-00 Jefatura de Gabinete

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
JG-02-00-00	JEFATURA DE GABINETE	18

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





JG-02-00-00 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 específicos, previendo en los casos que se requiera, la vinculación efectiva de las áreas del gobierno municipal, de igual manera fungir como enlace con las dependencias y organismos públicos descentralizados a fin de contar con información adecuada que facilite la toma de decisiones.

Funciones:

- Supervisar el desempeño de las Coordinaciones Generales, para el correcto funcionamiento del Municipio;
- Fungir como enlace de comunicación e intermediario para la vinculación, entrega de información y rendición de cuentas, entre las Coordinaciones Generales y el Presidente Municipal;
- Fungir como enlace de comunicación e intermediario para la vinculación y entrega de información entre el Municipio y las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno;
- Vigilar que las indicaciones que el Presidente Municipal asigne a las Coordinaciones Generales, se lleven a cabo;
- 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;
- Asesorar al Presidente Municipal, en el nombramiento y remoción de los funcionarios públicos a su cargo;
- 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;
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio, con las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno;
- Supervisar el desarrollo de los proyectos estratégicos municipales;
- Vigilar la elaboración, presentación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y Gobernanza;
- Coadyuvar en el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- Coordinar la planeación y evaluación de la Administración Municipal;

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00





- Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento;
- Identificar problemáticas de los organismos públicos descentralizados municipales y proponer acciones de mejora;
- Verificar el contenido de la información que le sea presentada por parte de organismos públicos descentralizados municipales y en caso de que corresponda, dar seguimiento a la misma;
- Mantener el enlace de comunicación y cooperación con los organismos públicos descentralizados municipales;
- Dar seguimiento a las evaluaciones y cumplimiento de obligaciones de los organismos públicos descentralizados municipales;
- Vincular distintas Dependencias de la Administración Pública;
- Favorecer la comunicación entre las distintas Dependencias de la Administración Pública;
- Dar seguimiento de solicitudes realizadas a la Jefatura de Gabinete, por cualquier medio;
- Dar seguimiento a las peticiones que haya realizado a Dependencias Internas y Externas de la Administración Municipal;
- Generar rutas de acción para proyectos específicos liderados por la Jefatura de Gabinete.

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	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; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsEvr5nHy7HrmXwiTGI8r/TSf4hveMRsNORKfoLdUnFA
9sPCVC8Ms/ZjgfIINPDTH9QqSwKmezJCM6/z+4Gv1YOPMMb1CUtrNqKpyPw3
xwA4xSioYx4pW6X28WdY+ZAZ7lboKdctpSzWNXNealB+XvEc=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrPZ0oy4z+Z2K2dNMv1kw+t6QRCXDwMFBzrrh1bCp4A
LusEGICDRiZnJucVB+Mvudu43OpZFxX8Ci1iNU9AldGfSd1AokkTGr5YE8TS89
gE4VW9W3Z/yhkXovr0smZxKn8N7Df/hGkJA9mwyz9ztrYfA=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

UuX9maJn6ZlxnFBO++wf/GxkTLtCN1M84JxubCIJDWclQlfu3g0vtbpNdwIB52W
apgHK5vgr5D2fhke+T1+K7W4cyQV0SwUHc0XXmx2vj+yPbHssl7qVzhJ2bm7b
XS3CnqqdxQvAsv+xGiFmOawyVwC4fg/QJAdrGE626wlEpHI=

Paulina del Carmen Torres Padilla
Jefe de Gabinete

ELABORÓ:	JEFATURA DE GABINETE		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-00-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

