



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Organización

Dirección de  
Evaluación y  
Seguimiento





## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	18

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	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, el 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 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	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:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	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:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	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:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	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.

**SEXTO 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:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	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:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	VERSIÓN:	00





### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción V; Artículo 115, Fracción V, Inciso C.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 85, Fracción I.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 61, 62, 64 y 79.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 15, Fracción VI.
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 46, 53, 57, 86, 87, 88 y 89.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 15, Fracción V, XX y XXIII.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Artículos 13 Fracción I, II, IV, V, VI, VII, VIII, XII y XVII; Artículo 14, Fracción I.
- Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Artículos 8, 21, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 37, Fracción XI.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	VERSIÓN:	00





## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento
13	I.	Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
	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;
	VIII.	Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
	XII.	Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
	XVII.	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
13	I	1	Gestionar la planeación de las áreas del Gobierno Municipal.
		2	Coordinar la generación de los instrumentos de planeación previstos por los ordenamientos legales aplicables para el desarrollo de la administración.
		3	Coadyuvar con la Tesorería del Ayuntamiento en la identificación de las metas e indicadores de sus Programas Presupuestales para la obtención de resultados.
	IV	1	Evaluar periódicamente el alcance de las metas establecidas en el proceso de Planeación Institucional.
		2	Determinar los programas municipales para ser sometidos a evaluación e identificar su efectividad.
		3	Coordinar la evaluación de los programas municipales que fueron determinados para su evaluación.
		4	Controlar las herramientas informáticas que integran el sistema de evaluación del desempeño para mantenerlo actualizado y en funcionamiento.
	V	1	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.
		2	Evaluar las metas establecidas en los programas y proyectos determinados por las áreas del Gobierno Municipal.
		3	Establecer acciones en coordinación con las dependencias municipales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de planeación, dentro de los alcances de cada una de las áreas.
	VI	1	Plasmar en los Instrumentos de Planeación del Municipio, las acciones y recursos necesarios para el logro de resultados establecidos por cada dependencia.
		2	Coordinar la elaboración de los Planes Institucionales de las Áreas y Dependencias del Gobierno Municipal.
	VIII	1	Coordinarse con instancias de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, para fortalecer los procesos de planeación y evaluación del desempeño.
	XII	1	Gestionar información confiable y oportuna que sea insumo para la elaboración del Informe Anual de Actividades.
13	XII	2	Desarrollar los informes pertinentes derivados del monitoreo de indicadores, para dotar de información a la Jefatura de Gabinete, facilitando y optimizando la toma de decisiones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.
33	I	Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal;
	II	Llevar a cabo la elaboración, revisión y actualización del Plan, según lo establezca el COPPLADEMUN;
	III	Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y de sus dependencias;
	IV	Coordinar el diseño e implementación de la estrategia municipal de monitoreo, evaluación y la atención de los aspectos susceptibles de mejora con base en los instrumentos de planeación participativa, así como de los planes, acciones, políticas y programas públicos derivados de la administración pública municipal;
	V	Llevar bajo su responsabilidad el proceso del Programa Anual de Evaluación (PAE) en estricto apego a los lineamientos establecidos para tal efecto, coordinando las actividades de monitoreo y evaluación de resultados para el desarrollo;
	VI	Asistir técnicamente a las dependencias municipales, que así lo soliciten para la elaboración y publicación de sus planes institucionales;
	VII	Coordinar la integración, publicación y el seguimiento permanente de los indicadores del desarrollo incluidos y vinculados al Plan;
	VIII	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; y
	IX	Coordinar las acciones de planeación institucional de las dependencias del Gobierno Municipal, en cuanto a sus planes y programas municipales tomando como base los resultados obtenidos del monitoreo, evaluación y la atención de los aspectos susceptibles de mejora de cada dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	VERSIÓN:	00





## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



  
 Irma Patricia Trujillo Martínez  
 Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal  
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 ZAPOCAN, JALISCO  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 Y DESARROLLO PERSONAL

  
 Elizabeth Patricia Villalueva  
 Directora de Recursos Humanos  
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 ZAPOCAN, JALISCO  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS  
 HUMANOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
01/01/2022

2021-2024

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

JG-02-00-00 Jefatura de Gabinete

JG-02-01-00 Dirección de Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	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.<sup>1</sup>

## 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.<sup>2</sup>

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.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	VERSIÓN:	00





## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
JG-02-01-00	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	16

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	VERSIÓN:	00







## JG-02-01-00 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Objetivo General:

Coordinar la planeación institucional con las Dependencias del Gobierno Municipal para generar los informes de actividades, los instrumentos de planeación y las evaluaciones que faciliten la toma de decisiones, identificando programas, proyectos y acciones para orientar los recursos humanos, materiales y financieros al cumplimiento de las metas planteadas; lo anterior mediante mecanismos transparentes de monitoreo y evaluación, que determinen el desempeño de las áreas, optimicen la obtención de resultados y rindan cuentas a la sociedad.

### Funciones:

- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, promoviendo como parte del proceso de recolección de información, la participación ciudadana.
- Evaluar y monitorear el nivel de cumplimiento de las metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza para medir su efectividad.
- Establecer estrategias y coordinación entre las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, que favorezcan el cumplimiento de metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Monitorear mediante el uso de diversas plataformas informáticas, el nivel de cumplimiento de los indicadores de desempeño institucionales.
- Coordinar la generación de planes y programas de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, monitoreando y evaluando su nivel de desempeño.
- Coadyuvar con la Tesorería del Ayuntamiento, la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR).
- Rendir cuentas a la ciudadanía mediante la publicación de información veraz y objetiva que exprese el nivel de cumplimiento de las metas propuestas por las áreas del Gobierno Municipal.
- Emitir informes periódicos a la Jefatura de Gabinete sobre el nivel de alcance de las metas planteadas, con el fin de facilitar el proceso de toma de decisiones y optimizar los resultados.
- Conformar el Plan Anual de Actividades del Gobierno Municipal, mediante la gestión e integración de la información antes las áreas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	VERSIÓN:	00





- Identificar y evaluar los Programas Gubernamentales que ejecuta el Gobierno Municipal para determinar su cumplimiento y transparentar la eficacia del uso de los recursos.
- Coordinarse con instituciones de los tres niveles de gobierno y organizaciones no gubernamentales en materia de planeación y evaluación del desempeño.
- Emitir lineamientos y herramientas para consolidar la información que servirá como insumo para la elaboración del Informe Anual de Actividades.
- Coadyuvar con el Área de Análisis Estratégico y Comunicación Social, adscrita a la Jefatura de Gabinete para la gestión, análisis y retroalimentación con las Áreas, para asegurar información confiable que integre el Informe Anual de Actividades.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas presupuestarios de todo el Gobierno Municipal, así como transparentar sus resultados.
- Coordinar los trabajos de planeación municipal con todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, desde la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, los Planes Institucionales y otros instrumentos de planeación, hasta su aprobación, cumpliendo con los términos establecidos en la ley.
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridas por el Jefe de Gabinete.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	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/ezTSguGJZ9laQ60lupJVsmBZD02qxzq+aSgOo10dUc+cw2mH38urG  
+GdD9JDUG9fykR1lf7HOId9k83fGFwbyn6Arqdsmez3XxITSj4WwM+GOIAm5xj2  
pOO6LrgwhwGXjUUZ8gzY7ZSXdmnljzvDS3RCFMfJhMHyJM=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2nBNYWysNeZ/T8iMsCoxz8/oa81uKwtScwCEnPYglG  
8HR6eRYJk4z22GrBATOsQuMKEsRkDvAOy7cR5bqbQlya4VCidlgSPMjC+LiG9  
5kQt155kjbaOQ1woYgsQ7avzkBIBEEExCb1bmcY7g+BVN5MU=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

UuX9maJn6ZmALPk1+PP54iM6jp/C99e9VNaGWCn6c701uk4m+IBmkxnEZWTr  
XgSG3NYBMFKbiWgmfrB2TZ7fWnziKDzJUP32lcpG/b/GhQU+7SrHf+4QchsKlb  
WctrthW7rWz6yDY+8xPOHc+P8uOBOLARSbz/61sHAtjAilq30=

Paulina del Carmen Torres Padilla  
Jefe de Gabinete

### Manual propuesto por

AZtxKYIsWWmRRPbeYTbdv482smpP0I4OYpDnpJi7jnphhKsqMR6UQ0C2hp7l8  
ZTetry9+cpNorFCTLwpsN7rRa3TK7aJp4jJ3jCNeOFP28IMyQNL8/UArMg+NFP  
A12Dx6o6YwruSfC+GWLrfuvFlgGM7Mho7Nfv7OLRTMiOEQ0=

Arturo Altamirano Roque  
Director de Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-01	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**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

