
GACETAMUNICIPAL

SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 90, 90 BIS, 90 TER, 90 QUÁTER Y SE ADICIONAN LOS NUMERALES 90 QUINTUS, 90 SEXTUS, 90 SÉPTIMUS, 90 OCTABUS, 90 NOVENUS Y 90 DÉCIMUS, TODOS ELLOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.

Héctor Vielma Ordóñez
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN

Mtra. Ana Patricia Godínez Luna
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Héctor Vielma Ordóñez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, de conformidad con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, se me ha comunicado el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba la iniciativa presentada por el Presidente Municipal Héctor Vielma Ordóñez con el objeto de rediseñar la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, por tal motivo se reforman los artículos 90, 90 bis, 90 ter, 90 cuater, y se adicionan los numerales 90 quintus, 90 sextus, 90 septimus, 90 octavus, 90 novenus y 90 decimus, todos ellos del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, los cuales quedarían de la siguiente manera:

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**Capítulo I
De La Presidencia Municipal**

Artículo 90. El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el capítulo siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con una Secretaría Particular y *un Coordinador de la Oficina de la Presidencia, así como las siguientes dependencias: Coordinación de Gabinete; Oficina de Proyectos Estratégicos; Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información; Consejería Jurídica; Dirección General de Comunicación Social; Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección Administrativa de Presidencia y la Oficina Central de Gobierno, Estrategia y Opinión Pública* que en conjunto se denominan Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, las que tienen la atención de los asuntos de su competencia, con funciones generales, operativas, técnicas estratégicas sobre comunicación y asistencia Jurídica.

**Capítulo II
De la Secretaría Particular**

Artículo 90 Bis. La Secretaría Particular tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal;

-
- II. Programar y definir el contenido de las giras del Presidente Municipal; y su coordinación con las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la administración pública municipal y con otros órdenes de gobierno;
 - III. Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo al Presidente;
 - IV. Organizar y llevar el control del Archivo de la Oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
 - V. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;
 - VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
 - VII. Representar al Presidente Municipal en los eventos que éste señale y en la atención a los ciudadanos;
 - VIII. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
 - IX. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades federales y estatales, instituciones privadas y ciudadanos en particular;
 - X. Atender las relaciones del Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;
 - XI. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y,
 - XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

Capítulo III

De la Coordinación del Gabinete

Artículo 90 Ter. La Coordinación de Gabinete tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Diseñar y operar el procedimiento para los Acuerdos del Presidente Municipal con titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- II. Organizar los gabinetes especializados y coordinar sus actividades, llevar el seguimiento de los acuerdos para su debido cumplimiento y presidir las reuniones de trabajo en ausencia del Presidente;
- III. Construir en coordinación con las dependencias y entidades los indicadores de desempeño y proponer su aplicación al Presidente Municipal, para evaluar la actuación de los funcionarios públicos;
- IV. Coordinarse con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos o externos;
- VI. Asesorar directamente o a través de terceros a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de competencia de las mismas;
- VII. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
- VIII. Atender las solicitudes de apoyo que le sean planteadas directamente al Presidente las que deberán ser turnadas a las áreas correspondientes para su atención oportuna;
- IX. Llevar el control de la atención, resolución y respuesta a las solicitudes ciudadanas por parte de las Dependencias y Entidades;
- X. Fortalecer los sistemas de planeación municipal
- XI. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.

-
- XII.** Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas, subprogramas y objetivos propuestos, así como proponer acciones para su evaluación, actualización y mejor cumplimiento;
 - XIII.** Coordinar la planeación operativa de las acciones de la Administración Pública Municipal y proponer al Presidente Municipal los programas y proyectos derivados de esa planeación;
 - XIV.** Integrar y elaborar los documentos relacionados con el informe de la Administración Pública Municipal;
 - XV.** Organizar la presentación pública del Informe anual que rinde el Presidente Municipal; y,
 - XVI.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

La Coordinación de Gabinete se auxiliará de las siguientes dependencias: Direcciones de Desarrollo Institucional, así como de Información y Seguimiento, esta última contará además, con la unidad de Información Municipal para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo IV

De la Oficina de Proyectos Estratégicos

Artículo 90 Quáter. La Dirección de Proyectos Especiales tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Liderar los proyectos estratégicos que determine el Presidente Municipal 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;
- II.** Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- III.** Promover la participación de la iniciativa privada local, nacional e internacional en los proyectos estratégicos que se le encomienden;
- IV.** Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de los proyectos que tenga bajo su responsabilidad;
- V.** Procurar la autogestión de los proyectos estratégicos municipales y su autonomía financiera;
- VI.** Elaborar por sí o a través de terceros el Plan Maestro Zapopan 20-30 y apoyar su ejecución;
- VII.** 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 conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Planear, proyectar, promover, operar y administrar los proyectos de su responsabilidad, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Impulsar la participación de Dependencias y Entidades federales o estatales en el desarrollo y ampliación de la infraestructura prioritaria que requiera el desarrollo municipal, a partir de las instrucciones que para tal efecto determine el Presidente Municipal;
- X.** Proponer al Presidente 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.
- XI.** Representar al gobierno municipal ante las autoridades federales, estatales e internacionales y organismos con objetivos similares, en la materia de su competencia;
- XII.** Realizar estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para el diseño, desarrollo y ejecución de los proyectos a su cargo; y,
- XIII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

La Dirección de Proyectos Estratégicos se auxiliará de tres coordinadores de proyectos para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo V

De la Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información

Artículo 90 Quintus. La Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;
- II.** Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;
- III.** Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública por parte de la Administración Pública Municipal, sobre todo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública, en coordinación con las aéreas competentes.
- V.** Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio del Gobierno electrónico en materia de pago de servicios, impuestos, derechos y multas; combate a la corrupción, asuntos jurídicos, trámites para instalación de empresas y en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
- VI.** Diseñar y operar la oficina virtual del presidente municipal, así como sus sistemas de soporte como el centro de atención e información telefónica a la ciudadanía, líneas telefónicas ciudadanas de acceso gratuito y demás dispositivos para conversaciones y comunicaciones vía internet entre ciudadanos y funcionarios municipales para la atención oportuna de sus requerimientos;
- VII.** Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos- administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Crear y desarrollar un programa de atención ciudadana, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de las solicitudes ciudadanas;
- IX.** Crear y desarrollar el Sistema de Estadística e Información Económica, Social, Demográfica y Política para el Desarrollo Municipal;
- X.** Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- XI.** Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes;
- XII.** Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad en el servicio;
- XIII.** Coordinar los servicios de telecomunicaciones para las Dependencias y Entidades Municipales;
- XIV.** Establecer, para su ejecución en las distintas Dependencias y Entidades, políticas y programas que permitan incrementar la eficacia, eficiencia y transparencia de las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- XV.** Desarrollar e implementar con el apoyo de las dependencias y entidades municipales programas, acciones y políticas de innovación gubernamental;

-
- XVI.** Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
 - XVII.** Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;
 - XVIII.** Promover la adopción de mejores prácticas y de principios de buen gobierno;
 - XIX.** Apoyar el servicio civil de carrera;
 - XX.** Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XXI.** Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización administrativa;
 - XXII.** Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Sistemas y Procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública;
 - XXIII.** Participar en la elaboración de los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades Municipales;
 - XXIV.** Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
 - XXV.** Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas; y,
 - XXVI.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

La Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información se auxiliará de las siguientes dependencias: Dirección de Innovación y la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo VI

De la Consejería Jurídica

Artículo 90 Sextus. La Consejería Jurídica asesorará y otorgará apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal. Tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Proporcionar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en aquellos asuntos que éste le encomiende;
- II.** Emitir cuando así lo solicite el Presidente Municipal y sin menoscabo de la competencia de otras Dependencias, la opinión jurídica correspondiente sobre los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y programas que éste deba suscribir y celebrar con la Federación, con el Estado y otros Municipios;
- III.** Participar en la elaboración y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, bandos y demás instrumentos de carácter jurídico que deba firmar el Presidente, a efecto de someterlos a su consideración y, en su caso, emitir opinión en aquellos nombramientos en los que intervenga el Presidente;
- IV.** Prestar la asesoría jurídica necesaria cuando el Presidente Municipal así lo acuerde, en asuntos en los que intervengan varias Dependencias y Entidades; y sobre asuntos litigiosos o procedimientos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

-
- V. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal que apruebe el Presidente Municipal;
 - VI. Participar, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal; así mismo los criterios jurídicos que deban seguir las Dependencias y Entidades municipales considerando la opinión de la Sindicatura de conformidad a lo que establece el artículo 111, fracciones V y VI del presente Reglamento;
 - VII. Presidir el comité de Estudios Jurídicos del Ayuntamiento, integrada por los responsables de las Unidades de Asuntos Jurídicos de cada Dependencia y Entidad, la que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica para la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, bandos y demás instrumentos de carácter jurídico municipales;
 - VIII. Integrar y coordinar el Programa de Informática Jurídica del Ayuntamiento, con la participación que corresponda a la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones, así como compilar y difundir la reglamentación municipal y la legislación vigente en el Estado principalmente entre las unidades jurídicas;
 - IX. Participar en la revisión de todos los contratos, convenios, acuerdos, reglamentos y toda clase de documentos que impliquen responsabilidad jurídica y requieran la firma del Presidente, así como todos aquellos que procedan del mismo;
 - X. Asignar a las distintas dependencias los asuntos jurídicos que por acuerdo del Presidente deban analizar y resolver dentro del ámbito de su competencia, cuando tales asuntos requieran de la intervención directa de la dependencia de que se trate;
 - XI. Opinar por acuerdo del Presidente sobre la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de sus respectivas competencias, celebren las Dependencias y Entidades; y,
 - XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

Capítulo VII

De la Dirección General de Comunicación Social

Artículo 90 Séptimus. La Dirección General de Comunicación Social Tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Diseñar, desarrollar y coordinar la estrategia de comunicación pública del gobierno municipal;
- II. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- III. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- IV. Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- V. Producir material gráfico, de audio, video y multimedia, para difundir la obra de gobierno, los programas municipales y los mensajes de orientación social.
- VI. Producir, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, los materiales de difusión de la obra de gobierno como spots, audiovisuales, material impreso, así como supervisar, coordina y actualizar los contenidos de la página web del municipio;
- VII. Conducir las relaciones entre el Presidente y la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación y líderes de opinión;

-
- VIII. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
 - IX. Proporcionar a las Dependencias y Entidades la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;
 - X. Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
 - XI. Proporcionar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, en coordinación con las distintas Dependencias;
 - XII. Realizar análisis de la información publicada, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos; y
 - XIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

La Dirección General de Comunicación Social tendrá a su cargo la Dirección de Prensa y Difusión.

Capítulo VIII De la Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 90 Octavus. La Dirección de Atención Ciudadana, tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Promover, coordinar y asegurar el cumplimiento de los trabajos y programas necesarios y dar solución inmediata a las solicitudes que la ciudadanía plantea, siempre y cuando sean de índole competencia del Municipio;
- II. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas; y
- III. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Capítulo IX De la Dirección Administrativa de Presidencia

Artículo 90 Novenus. La Dirección Administrativa de Presidencia, tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Administrar y coordinar la planeación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y servicios, dadas por las directrices del Presidente Municipal, a fin de alcanzar el logro en la administración de recursos humanos, compras, infraestructura y recursos financieros, bajo principios de responsabilidad, racionalidad y equidad, de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal; y
- II. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Capítulo X
Oficina Central de Gobierno, Estrategia y Opinión Pública

Artículo 90 Décimus. La Oficina Central de Gobierno, Estrategia y Opinión Pública tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Diseñar, analizar y proponer soluciones estratégicas para la resolución de problemas que enfrente el Presidente Municipal en el ejercicio de gobierno;
- II.** Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal mediante metodologías de análisis y resolución de conflictos;
- III.** Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal hacia los ciudadanos;
- IV.** Analizar e informar al Presidente Municipal del estado de opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno; y
- V.** Fungir como vínculo del Presidente Municipal entre los diferentes actores políticos, económicos y sociales para facilitar el ejercicio de gobierno y construir gobernanza.

SEGUNDO. Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor el 1 de octubre de 2012, una vez promulgadas por el C. Presidente Municipal y publicadas en la *Gaceta*.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento
Zapopan, Jalisco, a 27 de septiembre de 2012

La Secretario del Ayuntamiento
Mtra. Ana Patricia Godínez Luna

Dado en el Palacio Municipal, a los veintisiete días del mes de septiembre del dos mil doce

El Presidente Municipal
C. Héctor Vielma Ordóñez

La Secretario del Ayuntamiento
Mtra. Ana Patricia Godínez Luna



GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, ES UNA PUBLICACIÓN OFICIAL EDITADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JAL. HIDALGO NO. 151 CABECERA MUNICIPAL, C.P. 45100. EDITOR RESPONSABLE LIC. SOFÍA CAMARENA NIEHUS, DISTRIBUIDO POR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, DR. LUIS FARAH NO. 1080, FRAC. LOS PARAISOS, TEL. 38 18 22 00, EXT. 1640 Y 1641 IMPRESO EN IMPRESOS COPITEK S.A. DE C.V., AV. LÓPEZ MATEOS NO. 2077, GUADALAJARA JAL TEL Y FAX 31 21 52 27. TIRAJE 200 EJEMPLARES. CUIDADO Y CORRECCIÓN DE LA EDICIÓN A CARGO DE LA LIC. MARÍA ELENA ZAMBRANO GUTIERREZ.