



PLAN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO 2021-2024.



Gobierno de
Zapopan

Plan Institucional
Secretaría del Ayuntamiento



Trabajar, trabajar y trabajar,
por lo que más importa



● Ciudad de las
niñas y niños

Directorio

PRESIDENCIA

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal de Zapopan

TITULARES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO GOBIERNO MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2021 – 2024

Graciela De Obaldía Escalante

Secretaría del Ayuntamiento

Ignacio Aguilar Jiménez

*Coordinación Municipal De Protección
Civil Y Bomberos*

Rosa Patricia Rivera Zúñiga

Dirección del Registro Civil

Sofía Camarena Niehus

Dirección de Archivo General Municipal

Javier Alejandro Limón Castañeda

Dirección de Integración y Dictaminación

Octavio Uriel López Cabrera

Dirección de Atención Ciudadana

Rodrigo Arias de la Mora

*Dirección de Delegaciones y Agencias
Municipales*

María Luisa Vargas Partida
Dirección de Inspección y Vigilancia

Miguel Ángel Ramírez Santiago
Dirección de Actas, Acuerdos y
Seguimiento

Luis Octavio López Mata
Junta Municipal de Reclutamiento

María Elena Ortiz Sánchez
Unidad de Relaciones Exteriores

Alejandro Gómez Rivera
Enlace Interno de Planeación

Contenido

Directorio.....	i
Introducción.....	5
Introducción.....	6
Marco Jurídico.....	8
Estructura Organizacional.....	14
Misión, Visión, Objetivos y Valores Institucionales.....	15
Misión Institucional.....	16
Visión Institucional 2024.....	16
Objetivos Institucionales.....	16
Valores Institucionales.....	20
Alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021 – 2024.....	22
Diagnóstico Situacional.....	31
Protección Civil y Bomberos.....	32
Registro Civil.....	41
Archivo.....	45
Integración y Dictaminación.....	50
Atención Ciudadana.....	54
Agencias y Delegaciones.....	59
Inspección y Vigilancia.....	63
Actas, Acuerdos y Seguimiento.....	70
Reclutamiento.....	78
Relaciones Exteriores.....	80
Objetivos Institucionales y Acciones Operativas.....	83
Objetivos Institucionales y Acciones Operativas.....	84



Fórmula, Línea Base y Metas.....	102
Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024.....	106
Estrategia de Monitoreo y Evaluación PMDG.....	107



Introducción



INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento, en atención a lo dispuesto por la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Planeación Participativa del Municipio de Zapopan, así como por los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio de Zapopan 2021 – 2024, realizó el presente Plan Institucional de la Secretaría del Ayuntamiento.

Es importante señalar que la metodología de planeación que se siguió para realizar el presente Plan Institucional, se sustenta en la gestión por resultados, a partir de analizar el contexto de la Secretaría para identificar problemas internos y públicos socialmente relevantes, con un análisis causal de la problemática y la respectiva determinación de oportunidades para la atención de cada una; posteriormente se definieron objetivos, acciones, metas e indicadores; todo lo anterior, cuidando que reflejen los lineamientos y compromisos para lograr el desarrollo del Municipio de Zapopan y su población y que se encuentran debidamente alineados al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza Zapopan 2021 - 2024.

Lo anterior, con apego a lo señalado en el artículo 84, de la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, al programar y conducir las actividades contempladas en este Plan Institucional, con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo municipal.

La primera parte, además de la presente introducción, se contextualiza jurídicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, señalando el marco normativo que la origina, le otorga facultades y rige su funcionamiento.

También se incluye una visión resumen del proceso de alineación entre los objetivos institucionales y su relación con los objetivos estratégicos derivados del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza Zapopan 2021 - 2024, lo que permite contribuir a su cumplimiento; posteriormente, se presenta la descripción de la razón de ser de

la Secretaría del Ayuntamiento, expresada a través de la misión y visión institucional, así como los valores que caracterizan la actuación de los funcionarios y servidores públicos.

Se presenta un diagnóstico situacional de la organización que describe los aspectos principales del funcionamiento administrativo actual de la Secretaría, bajo los cuales se perfilaron los problemas y oportunidades.

En esta secuencia de ideas, se identifican los objetivos institucionales y las acciones, elementos centrales del presente documento, partiendo del cumplimiento de las principales atribuciones de la Secretaría y sus principales servicios y productos, que son la base del despliegue de los mecanismos para la instrumentación, seguimiento y evaluación, asociados estratégicamente al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza Zapopan 2021 - 2024.

Por último, se presenta el esquema de seguimiento y evaluación mediante indicadores bajo el concepto de ser el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas o acciones, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

El presente Plan Institucional de la Secretaría del Ayuntamiento, reitera la voluntad política del Presidente Municipal Juan José Frangie Saade, para que juntos, sociedad y gobierno, sigamos trabajando en armonía, privilegiando el diálogo y los acuerdos, siempre, en beneficio de la población Zapopana.

MARCO JURÍDICO

El Plan Institucional de la Secretaría del Ayuntamiento es el instrumento jurídico de planeación que contiene los objetivos, proyectos y acciones estratégicas, las metas, y los indicadores que han sido diseñados para promover las Políticas de Desarrollo establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.

Como orden normativo, el Gobierno Municipal de Zapopan debe respetar el Estado de Derecho, apegándose a las disposiciones constitucionales y legales siguientes:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El Plan Institucional de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, cumple con lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo que el estado mexicano tendrá como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, al municipio libre, bajo las bases de un municipio gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y en la fracción II, se establece su personalidad jurídica y patrimonio propio.

La fracción III del artículo citado, establece las funciones y servicios públicos a cargo del municipio, por lo que estas funciones y servicios son de esta forma la base estructural del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del cual deriva el presente Plan Institucional, mismo que contempla los siguientes rubros:

- a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b. Alumbrado público.
- c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- d. Mercados y centrales de abasto.

- e. Panteones.
- f. Rastro.
- g. Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- h. Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito.
- i. Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

De igual forma, en la fracción V del mismo Artículo 115, se faculta al municipio para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, en la formulación de planes de desarrollo regional, autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones, participar en la creación y administración de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia, intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros y celebrar convenios para la administración y custodia de zonas federales.

Finalmente, el texto constitucional federal en su artículo 134, establece que los recursos económicos de que disponga el Municipio de Zapopan, deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y deberán a su vez, ser evaluados por instancias técnicas independientes, para propiciar el mejor uso alternativo disponible de manera imparcial y objetiva.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO

La Constitución Política del Estado de Jalisco en sus artículos 15, 79, 80, 81 y 81 Bis, confirman lo señalado por el mandato de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así como lo dispuesto por el Artículo 15, el cual establece que el Municipio de Zapopan como órgano del poder público del Estado, proveerá las condiciones para el ejercicio pleno de la libertad de las personas y grupos que integran la sociedad y propiciará su participación en la vida social, económica, política y cultural de la entidad, con especial énfasis en lo dispuesto en las fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX y X.

La fracción VII y XI del artículo 80, faculta al municipio para organizar y conducir la planeación del desarrollo del municipio y establecer los medios para la consulta ciudadana y la participación social, así como la facultad para celebrar convenios de coordinación con la Federación, Estados y otros Municipios, en materia de combate a la corrupción.

Así también, se adiciona y se establece en el artículo 81 Bis, la obligación de coordinarse, cuando se trate de municipios pertenecientes a una misma área metropolitana, como es el caso del Municipio de Zapopan con respecto al Área Metropolitana de Guadalajara, a través de una instancia de carácter técnico y de coordinación política integrada por los presidentes municipales de sus Ayuntamientos y el Gobernador del Estado, bajo la figura de un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Metropolitano de Planeación y una instancia consultiva y de participación ciudadana, de carácter honorífico por cada una de las áreas metropolitanas, que podrá participar en las tareas de evaluación y seguimiento.

Además de las funciones y servicios mencionados por el ámbito constitucional, el municipio deberá observar lo dispuesto también por las siguientes Leyes:

LEY DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

En la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada el 20 de diciembre de 2018, la cual en los Artículos 11 al 17, define al Sistema Estatal de Planeación Democrática como el conjunto de condiciones, actividades y procedimientos, mediante los cuales se toman las decisiones en conjunto con la sociedad, en colaboración con las dependencias y entidades que integran los municipios, los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos estatales, además de las dependencias federales; los organismos de los sectores privado y social, vinculados funcionalmente para llevar a cabo en forma coordinada y concertada, el proceso de planeación del desarrollo estatal.

En estos mismos artículos, se define también a los planes; estatal, regional, municipal, sectorial e institucional y a los programas sectoriales, especiales, presupuestarios y públicos, como instrumentos de participación participativa que conforman el Sistema Estatal de Planeación Participativa.

El Sistema Estatal de Planeación Participativa, se realizará a través del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco COPPLADE, los Consejos de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal COPPLADEMUN, los Consejos de Planeación Regional y los Consejos Sectoriales, todos ellos en el ámbito de sus respectivas competencias. En el Capítulo Quinto, resulta imprescindible resaltar también las obligaciones de los municipios de Jalisco, establecidas en los artículos 44 al 59, respecto de la Planeación Municipal del Desarrollo, con la elaboración de un Plan Municipal de Desarrollo y Gubemanza, el cual deberá precisar los objetivos, estrategias, metas e indicadores de corto, mediano y largo plazo, que coadyuven al desarrollo integral del municipio, incluyendo sin ser limitativo, apartados del estado que guarda la gestión pública, el desarrollo económico y social, el medio ambiente, el territorio, el estado de derecho y la igualdad de género e inclusión.

En el Capítulo Noveno los Artículos del 80 al 90, se despliegan las obligaciones y compromisos que tienen los Municipios de Jalisco con respecto a la Estrategia Estatal de Monitoreo y Evaluación, específicamente, en el Artículo 84 se define que el Plan Institucional es un instrumento de planeación a corto y mediano plazo, que contempla en forma ordenada y coherente los objetivos, metas, estrategias y acciones que llevarán a cabo las dependencias y entidades de los poderes públicos, los municipios, así como los organismos autónomos estatales, para lograr los objetivos y metas establecidos en sus respectivos planes municipales, regionales, sectoriales y estatal de Desarrollo y Gobernanza; así como para el mejoramiento del desempeño de la gestión pública.

En este mismo capítulo el artículo 86 menciona que los planes institucionales deberán ser aprobados por sus respectivos ayuntamientos. Su formulación se realizará en un plazo que no excederá los dos meses posteriores contados a partir de la publicación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza. El plan institucional será aprobado y publicado en un plazo que no excederá los treinta días posteriores contados a partir de su presentación.

Finalmente, los artículos 87, 88 y 89 despliegan las obligaciones y compromisos que tienen los Municipios de Jalisco con respecto a la Estrategia Estatal de Monitoreo y Evaluación.

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

En el Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, publicada el 16 de diciembre de 2020, en su artículo 5, fracción XVIII define los Planes Institucionales como los instrumentos de Planeación a corto y mediano plazo, que contemplan en forma ordenada y coherente las estrategias, políticas, objetivos, metas, así como las acciones que impulsará una dependencia municipal determinada, para lograr los objetivos y metas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como para mejorar el desempeño de la gestión pública.

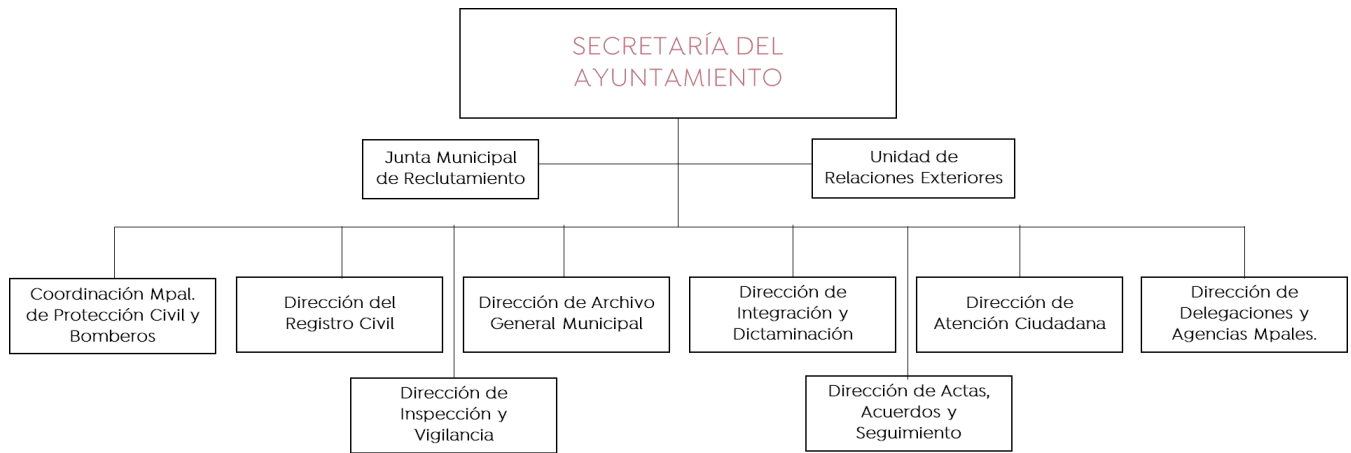
El artículo 8 faculta a las Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal, la Tesorería Municipal, la Sindicatura, la Contraloría Ciudadana, la Comisaría General de Seguridad Pública y, a la oficina de Presidencia para llevar a cabo la elaboración de los programas presupuestarios para la ejecución de los planes institucionales, verificar periódicamente que las dependencias que coordinen, conduzcan sus actividades conforme al Plan y el Plan Institucional correspondiente, y cumplan con lo previsto en ambos instrumentos, validar los planes institucionales que le presenten las dependencias adscritas a su Coordinación General.

Finalmente, el artículo 38 menciona que la coordinación para la formulación o en su caso actualización y evaluación de los Planes Institucionales será realizada por la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento¹.

¹ El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan en su artículo 14, describe las áreas con las que contará la Secretaría de Gabinete para dar cumplimiento a sus obligaciones, mencionando en su fracción I, la Dirección de Evaluación y Seguimiento antes nombrada Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional presentada a continuación se basa en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, publicado en la Gaceta Municipal Vol. XXVIII, No. 105, Segunda época, de fecha 19 de septiembre del 2021.





Misión, Visión, Objetivos y Valores Institucionales



MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una entidad municipal que coordina las gestiones para llevar a cabo las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y da seguimiento a los acuerdos aprobados por este órgano, proporcionando apoyo técnico y jurídico a los regidores que lo integran, además se proporciona certeza jurídica y de identidad respecto de los trámites, documentos y actos administrativos solicitados por la ciudadanía en el ámbito de su competencia, resguarda y coordina la gestión de los archivos municipales, atiende y canaliza las peticiones de las personas, coordina las funciones de protección civil y bomberos, y tiene bajo su responsabilidad la vigilancia de las leyes y reglamentos de aplicación municipal a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

VISIÓN INSTITUCIONAL 2024

Ser una dependencia municipal reconocida por su profesionalismo, liderazgo y vocación de servicio, que proporciona orientación y certeza jurídica respecto de los actos administrativos y de gobierno que se presentan en el ámbito de su competencia, garantizando la legalidad en su gestión, el respeto a los derechos humanos y atención de calidad a la ciudadanía, así como por la búsqueda de la constante mejora en la forma en que transparenta la información y las acciones relacionadas con su actuar.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Derivado de las actualizaciones realizadas a los Manuales de Organización durante el periodo institucional 2021 – 2024, se llevó a cabo un análisis por parte de cada dependencia municipal, permitiendo plasmar e identificar cada uno de los objetivos institucionales que se tendrán que priorizar al momento de desarrollar las acciones operativas de cada una de las direcciones adscritas a esta dependencia municipal, estos objetivos institucionales se definieron de la siguiente manera:

2. *Proporcionar certeza jurídica a una serie de actos administrativos que surgen en el ámbito municipal, da cuenta a los integrantes del Ayuntamiento de las iniciativas o solicitudes que se presentan ante ese órgano de Gobierno, para su estudio y posterior dictaminación, certifica copias, constancias y demás certificaciones conforme a la normatividad aplicable, coordina las funciones de protección civil y bomberos, mantiene la relación jurídico laboral con los sindicatos titulares de las relaciones laborales, coordina a las delegaciones y agencias municipales, tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las leyes y reglamentos de aplicación municipal y de la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general.*

2.1 *Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar con apego en la equidad de género, todas las acciones tendientes a salvaguardar la vida de la comunidad, la propiedad pública, privada y el entorno ecológico del Municipio de Zapopan, mediante un análisis y formulación de estrategias optimizando los recursos existentes, ante incidentes provocados por agentes perturbadores naturales y humanos, ejecutando acciones preventivas y correctivas; de conformidad a la Metodología del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) como modelo de Desarrollo Organizacional y Modelo Unificado de Gestión Integral de Riesgos y a la normatividad vigente.*

2.2. *Inspeccionar, coordinar, supervisar y administrar las Oficialías de Registro Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco, en relación a hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas, así como extender las actas relativas a los mismos.*

2.3. *Recibir, rescatar, concentrar, integrar y organizar los fondos documentales generados por las Dependencias de la administración pública centralizada; revalorar las costumbres y tradiciones de la localidad; difundir el patrimonio documental histórico del Municipio; depurar los documentos que han cumplido su ciclo de vida y que carecen de valor histórico, así como de la ejecución de su baja; editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal; y proporcionar los servicios de documentos y de información que soliciten tanto del Archivo de Concentración como del Archivo Histórico, según sea el caso.*

- 2.4. *Fungir como área de apoyo técnico jurídico a los Regidores del Ayuntamiento en la integración y dictaminación de expedientes turnados por el Pleno del Ayuntamiento a Comisiones Colegiadas y Permanentes.*
- 2.5. *Atender a las personas en su derecho de petición brindándoles información o en su defecto canalizándolas a la dependencia a la cual corresponda realizar el trámite y/o servicio.*
- 2.6. *Fungir como enlace entre las dependencias del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento, las diferentes Delegaciones y Agencias Municipales, a efecto de llevar a cabo las actividades que dispone la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como la supervisión, vigilancia, coordinación y evaluación de los resultados del trabajo de los propios Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales.*
- 2.7. *Inspeccionar y vigilar permanente y organizadamente el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad en relación con cualquier tipo de actividad comercial, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan. Además de Coordinar, dirigir y supervisar la administración los recursos humanos, financieros y materiales, con estricto apego a las leyes aplicables en la materia, así como a las políticas administrativas del municipio, con la finalidad de cumplir cabalmente con los objetivos de la Dirección de Inspección y Vigilancia.*
- 2.8. *Preparar y gestionar, las Sesiones del Pleno Ayuntamiento, realizando trabajos previos, durante y posterior a estas, cumplir y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por éste y proporcionar información y documentación relacionada con su actuar de manera eficaz y fehaciente.*

- 2.9. Organizar, coordinar e inscribir a los jóvenes anticipados o remisos para expedirles la Cartilla de identidad del Servicio Militar para que cumplan con sus obligaciones Militares.
- 2.10. Coordinar los recursos humanos, y materiales con el fin de brindar un servicio de calidad al usuario, agilizando el tiempo de trámite. Supervisar la atención del personal, orientando al usuario en todo el proceso del trámite, esto con el fin de obtener el documento de identidad (Pasaporte Mexicano).

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que guiarán las acciones de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría del Ayuntamiento son:

Liderazgo

Las personas servidoras públicas son guía y ejemplo, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Legalidad

Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Vocación de servicio

Las personas servidoras públicas desempeñan sus actividades de manera diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo, son más productivas y contribuyen de una manera óptima y activa al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, en beneficio de la sociedad.

Responsabilidad

Las personas servidoras públicas desempeñan sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas.

Igualdad y no discriminación

Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Honestidad

Las personas servidoras públicas se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenecen, absteniéndose de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, con motivo de sus funciones.



Alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021 – 2024



TEMA, POLÍTICA DE DESARROLLO, OBJETIVO ESTRATÉGICO Y ESTRATEGIA ESPECÍFICA

De acuerdo a las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, a continuación, se detallan los Temas, Políticas de Desarrollo, Objetivos Estratégicos, Estrategias Específicas y Acciones Estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024, a los que el presente Plan Institucional contribuirá a su cumplimiento:

POLÍTICA 1 GOBIERNO CERCANO	
OBJETIVO ESTRATÉGICO PMDG	1. DISMINUIR LA BRECHA DE DESIGUALDAD MEDIANTE LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS PARA EFICIENTAR LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES DE LAS Y LOS ZAPOPANOS Y MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS DECISIONES PÚBLICAS.
ESTRATEGIA ESPECÍFICA PMDG	<p>1.1. FORTALECER UN GOBIERNO CERCANO A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MECANISMOS DE ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA QUE LAS Y LOS ZAPOPANOS ACCEDAN A LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS MUNICIPALES.</p> <p>1.2. IMPULSAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE IDENTIDAD PARA FACILITAR Y GENERAR CERTEZA JURÍDICA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS Y LOS ZAPOPANOS.</p>
ACCIONES ESTRATÉGICAS PMDG	<p>1.1.4. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVEN LAS TRADICIONES E IDENTIDAD EN LAS COMUNIDADES DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>1.2.1. GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y CONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS BRINDADOS PARA LA IDENTIDAD JURÍDICA, ESTADO CIVIL Y DEFUNCIÓN.</p> <p>1.2.2. ATENDER A LAS PERSONAS QUE REQUIEREN DE IDENTIDAD JURÍDICA, ESTADO CIVIL Y DEFUNCIÓN.</p>

	1.2.3. REGISTRO DE NACIMIENTO DENTRO DEL SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL.
OBJETIVO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ● PROPORCIONAR CERTEZA JURÍDICA A UNA SERIE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SURGEN EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, DA CUENTA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS INICIATIVAS O SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN ANTE ESE ÓRGANO DE GOBIERNO, PARA SU ESTUDIO Y POSTERIOR DICTAMINACIÓN, CERTIFICA COPIAS, CONSTANCIAS Y DEMÁS CERTIFICACIONES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, COORDINA LAS FUNCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, MANTIENE LA RELACIÓN JURÍDICO LABORAL CON LOS SINDICATOS TITULARES DE LAS RELACIONES LABORALES, COORDINA A LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES, TIENE A SU CARGO LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE APLICACIÓN MUNICIPAL Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO, EDIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN EN GENERAL. ● INSPECCIONAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN RELACIÓN A HACER CONSTAR LOS HECHOS Y ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO EXTENDER LAS ACTAS RELATIVAS A LOS MISMOS. ● FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, LAS DIFERENTES DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES, A EFECTO DE LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES QUE DISPONE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN, VIGILANCIA, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO DE LOS PROPIOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES.

POLÍTICA 8 DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE CON VISIÓN METROPOLITANA	
OBJETIVO ESTRATÉGICO PMDG	8. GENERAR EL DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO, ORDENADO Y SUSTENTABLE CON UNA VISIÓN METROPOLITANA, ASÍ COMO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
ESTRATEGIA ESPECÍFICA PMDG	8.1. FORTALECER LAS ACCIONES SOCIOCULTURALES, ECONÓMICAS Y NORMATIVAS, PARA CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE, ASÍ COMO EL CRECIMIENTO DE UN ENTORNO URBANO SUSTENTABLE Y EQUITATIVO.
ACCIONES ESTRATÉGICAS PMDG	8.1.7. REALIZAR OPERATIVOS PERMANENTES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MÁQUINAS TRAGA MONEDAS Y DE AZAR (UNIDADES) PARA EVITAR LA LUDOPATÍA PRINCIPALMENTE EN LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS.
OBJETIVO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> INSPECCIONAR Y VIGILAR PERMANENTE Y ORGANIZADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE APLICACIÓN MUNICIPAL, ADOPTANDO PARA ELLO LAS MEDIDAS NORMATIVAS, ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS, QUE PROMUEVAN LA LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y OBJETIVIDAD DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN RELACIÓN CON CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL, DE CONSTRUCCIÓN, TÉCNICA, ESPECTÁCULOS Y EVENTOS MASIVOS REGULADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN. ADEMÁS DE COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON ESTRICTO APEGO A LAS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA, ASÍ COMO A LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CABALMENTE CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

POLÍTICA 15 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL	
<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO</p> <p>PMDG</p>	<p>15. DISMINUIR LOS FACTORES QUE PROVOCAN SITUACIONES DE RIESGO DE DESASTRE PARA SALVAGUARDAR LA VIDA DE LAS PERSONAS, SUS BIENES Y SU ENTORNO, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD PARA LOGRAR UN MUNICIPIO SOLIDARIO Y RESILIENTE.</p>
<p>ESTRATEGIA ESPECÍFICA</p> <p>PMDG</p>	<p>15.1. FORTALECER LA COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL, ASÍ COMO EL MARCO REGULATORIO, LA CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL CUERPO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.</p>
<p>ACCIONES ESTRATÉGICAS</p> <p>PMDG</p>	<p>15.1.1. ACTUALIZAR EL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGO PARA PREVENIR Y REDUCIR LOS RIESGOS DE LOS FENÓMENOS PERTURBADORES Y/O AMENAZAS EN ZAPOPAN.</p> <p>15.1.2. APLICACIÓN MÓVIL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y FACILITAR LOS TRÁMITES.</p> <p>15.1.3. ATENDER SERVICIOS ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES O ANTROPOGÉNICOS PARA SALVAGUARDAR LA VIDA, LOS BIENES Y EL ENTORNO DE LAS PERSONAS.</p> <p>15.1.4. ACADEMIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.</p> <p>15.1.5. IMPARTIR CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, ATENCIÓN A ZONAS ECOTURÍSTICAS Y LENGUAJE INCLUYENTE.</p> <p>15.1.6. IMPARTIR CURSOS A PERSONAS PARA PROMOVER LA CULTURA DE AUTOPROTECCIÓN, GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.</p> <p>15.1.7. OBTENER LA CERTIFICACIÓN A NIVEL MEDIANO DEL GRUPO "USAR</p>

	<p>ZAPOPAN" PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ESTRUCTURAS COLAPSADAS.</p>
<p>OBJETIVO INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR CON APEGO EN LA EQUIDAD DE GÉNERO, TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES A SALVAGUARDAR LA VIDA DE LA COMUNIDAD, LA PROPIEDAD PÚBLICA, PRIVADA Y EL ENTORNO ECOLÓGICO DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, MEDIANTE UN ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS OPTIMIZANDO LOS RECURSOS EXISTENTES, ANTE INCIDENTES PROVOCADOS POR AGENTES PERTURBADORES NATURALES Y HUMANOS, EJECUTANDO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS; DE CONFORMIDAD A LA METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES (SCI) COMO MODELO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODELO UNIFICADO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

POLÍTICA 18 PLENO DEL AYUNTAMIENTO ABIERTO	
<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO PMDG</p>	<p>18. GENERAR CERTIDUMBRE JURÍDICA DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS EN LAS COMISIONES COLEGIADAS Y PERMANENTES INTEGRADAS POR REGIDORES, PARA SU APROBACIÓN EN EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, DE MANERA QUE LOS REGLAMENTOS Y NORMAS MUNICIPALES SE ADAPTEN A LAS NECESIDADES ACTUALES DEL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD.</p>
<p>ESTRATEGIA ESPECÍFICA PMDG</p>	<p>18.1. IMPLEMENTAR CON LAS DEPENDENCIAS DIAGNÓSTICOS PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DEL SECTOR QUE ATIENDEN Y DE LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD, PARA CONTAR CON UN MARCO REGLAMENTARIO ADECUADO.</p>
<p>ACCIONES ESTRATÉGICAS PMDG</p>	<p>18.1.1. ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO (REGLAMENTOS) MEDIANTE ACUERDOS DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO CON ENFOQUES DE GOBERNANZA, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMPETITIVIDAD EN EL MUNICIPIO.</p> <p>18.1.2. ACTUALIZAR EL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN NORMATIVA VIGENTE Y LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS CIUDADANOS.</p>
<p>OBJETIVO INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PREPARAR Y GESTIONAR, LAS SESIONES DEL PLENO AYUNTAMIENTO, REALIZANDO TRABAJOS PREVIOS, DURANTE Y POSTERIOR A ESTAS, CUMPLIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ÉSTE Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON SU ACTUAR DE MANERA EFICAZ. ● FUNGIR COMO ÁREA DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO A LOS REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO EN LA INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE EXPEDIENTES TURNADOS POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO A COMISIONES COLEGIADAS Y PERMANENTES.

POLÍTICA 19 TRANSPARENCIA E INNOVACIÓN PÚBLICA	
<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO PMDG</p>	<p>19. MEJORAR LOS PROCESOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, PARA VINCULAR A LAS PERSONAS DIGITALMENTE Y POSICIONARLO COMO REFERENTE DE INNOVACIÓN, EFICIENCIA GUBERNAMENTAL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p>
<p>ESTRATEGIA ESPECÍFICA PMDG</p>	<p>19.1. FORTALECER LOS MECANISMOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y MEJORA REGULATORIA QUE PERMITAN UN ESQUEMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE GOBERNANZA.</p>
<p>ACCIONES ESTRATÉGICAS PMDG</p>	<p>19.1.7. IMPARTIR CAPACITACIÓN A PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO CON BASE AL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO Y DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.</p>
<p>OBJETIVO INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> RECIBIR, RESCATAR, CONCENTRAR, INTEGRAR Y ORGANIZAR LOS FONDOS DOCUMENTALES GENERADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; REVALORAR LAS COSTUMBRES Y TRADICIONES DE LA LOCALIDAD; DIFUNDIR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO DEL MUNICIPIO; DEPURAR LOS DOCUMENTOS QUE HAN CUMPLIDO SU CICLO DE VIDA Y QUE CARECEN DE VALOR HISTÓRICO, ASÍ COMO DE LA EJECUCIÓN DE SU BAJA; EDITAR, PUBLICAR Y DISTRIBUIR LA GACETA MUNICIPAL; Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN TANTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO DEL ARCHIVO HISTÓRICO, SEGÚN SEA EL CASO.

Los cinco Temas de Desarrollo contenidos en el PMDG 2021 - 2024 consideran para su efectiva operatividad la puesta en marcha de tres Temas Transversales, mismos que fungen como principios rectores en las acciones que se emprenderán a través de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal:

Tema Transversal: Perspectiva de Género “Trabajar para las Zapopanas”

Consolidar las acciones en materia de perspectiva de género e inclusión y su amplia aplicación en las dependencias y entidades municipales.

Tema Transversal: Zapopan Justo “Trabajar para la igualdad de condiciones”

Consolidar acciones para que todas las personas que habitan, transitan o desempeñan alguna actividad productiva o social en Zapopan tengan las mismas posibilidades de acceder al bienestar social, y sus derechos sean respetados.

Tema Transversal: Transparencia y Datos Abiertos “Trabajar para fortalecer tu confianza”

Consolidar acciones para que este Gobierno Municipal ponga a la disposición datos digitales de carácter público que sean accesibles en línea, y puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

Diagnóstico Situacional

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y controlar las acciones tendientes a disminuir los factores que provocan situaciones de riesgo y a salvaguardar la vida de la comunidad, la propiedad pública, privada y el entorno ecológico del Municipio de Zapopan, ante incidentes provocados por agentes perturbadores naturales y humanos, ejecutando programas y acciones preventivos y correctivos.

Para tales fines la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bombero opera sus protocolos de actuación con base a la normatividad aplicable y adoptando la Metodología del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) como al modelo de Desarrollo Organizacional y Modelo Unificado de Gestión Integral de Riesgos para las emergencias y desastres.

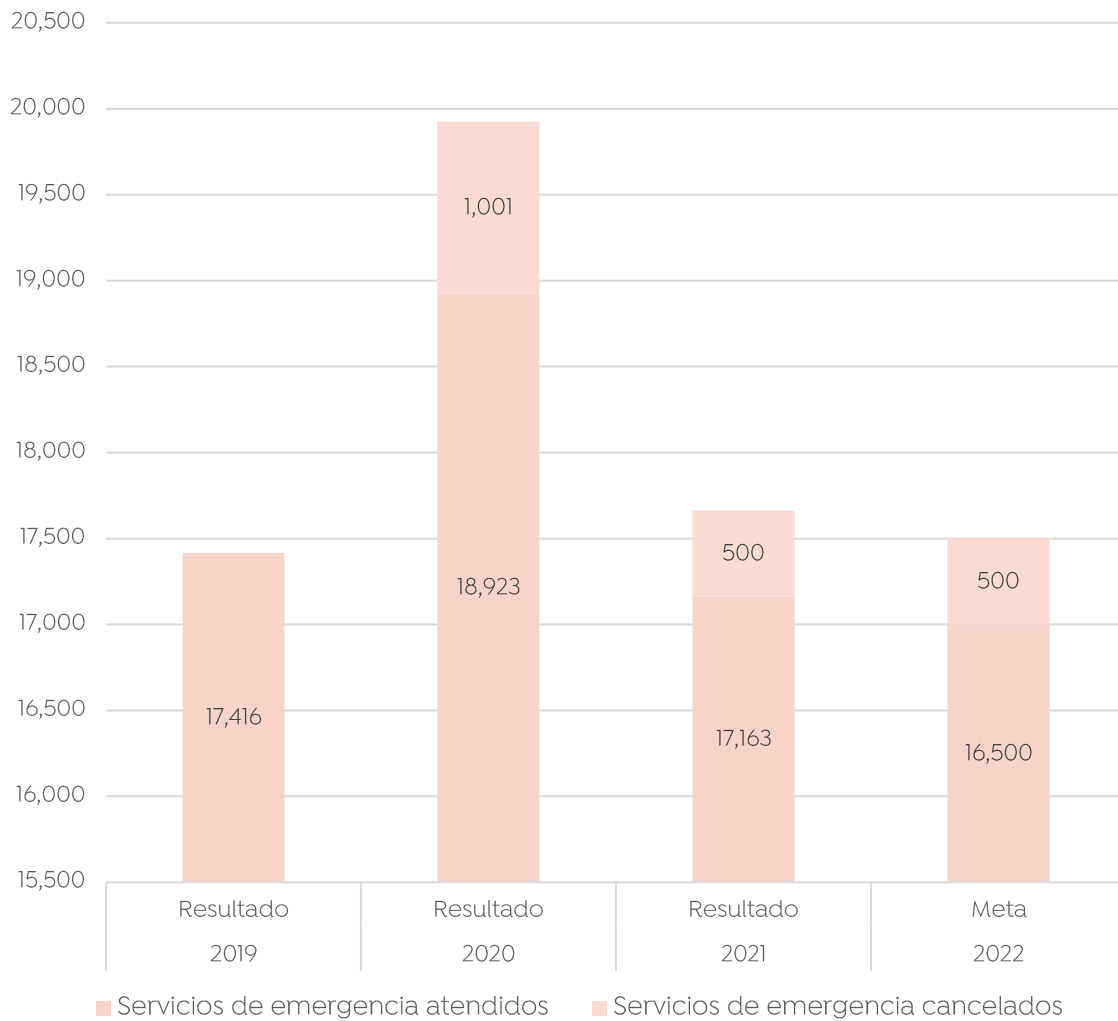
Ante la necesidad de ubicar los riesgos a los que está expuesto el municipio, a causa de agentes perturbadores naturales o provocados por el hombre, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, establece programas y protocolos de prevención y atención que permitan disminuir la vulnerabilidad de las personas que habitan sus comunidades.

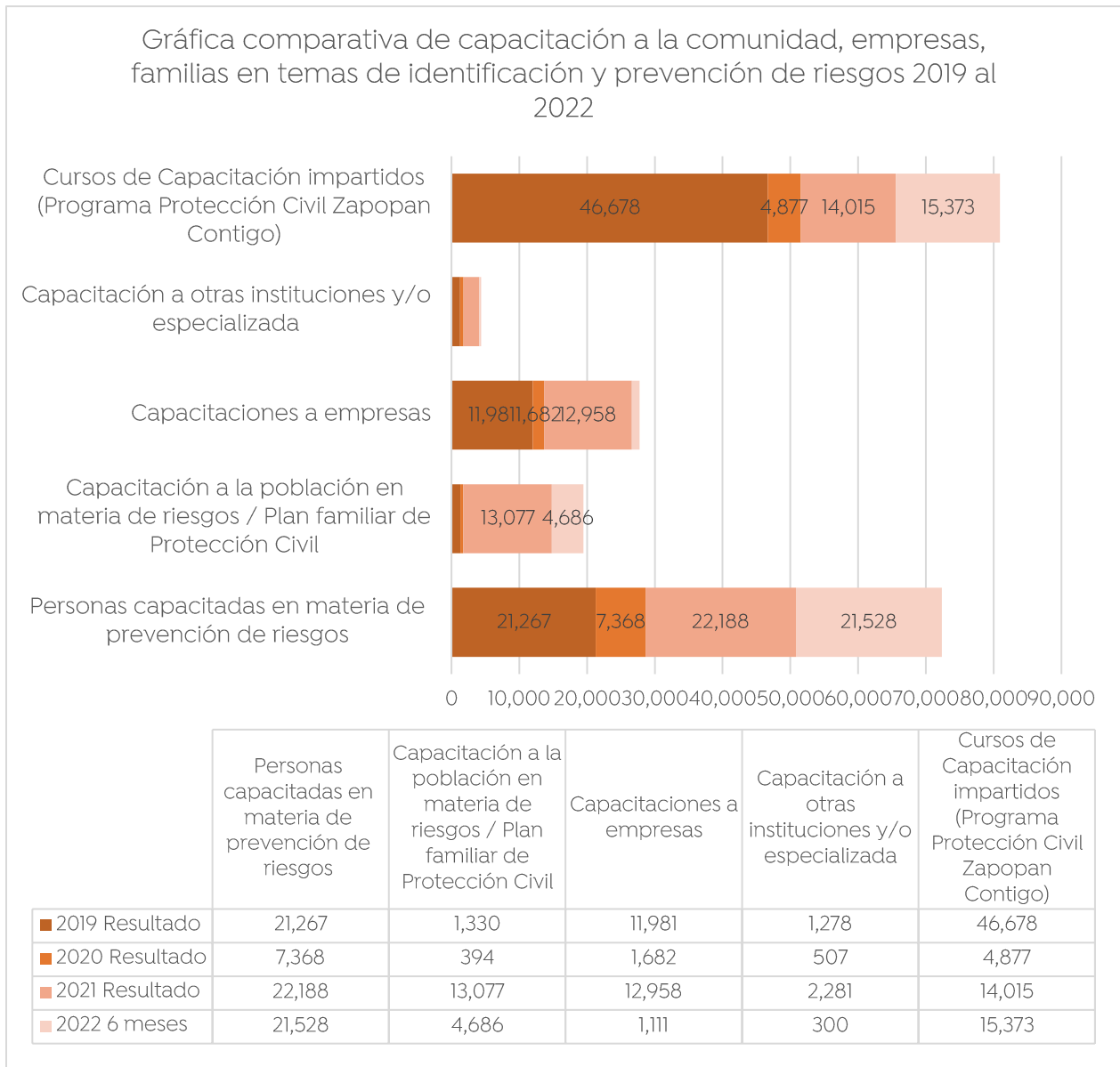
Servicios de emergencia y capacitación a la comunidad.

En las siguientes gráficas se muestran el número de servicios de emergencia atendidos por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos durante los últimos años, donde el ejercicio 2020 muestra una cifra mayor que los años previo y posterior, probablemente ocasionada por la pandemia por COVID-19, sin embargo, tomando como base los años 2019 y 2021, se establece como meta para el 2022 una cifra menor de atención de servicios de emergencia, lo anterior tomando como base todas las acciones emprendidas en temas de capacitación y formación dirigido a

empresas y giros especializados, niñas, niños y jóvenes estudiantes y familias en las comunidades, en temas de identificación y prevención de riesgos, que permita ir disminuyendo los servicios de emergencia como consecuencia de una sociedad solidaria, preparada e informada, como se puede observar en las gráficas que se presenta con los resultados en este sentido.

Comparativa de servicios de emergencia atendidos y cancelados 2019 al 2022.





Atlas Municipal de Riesgos de Zapopan.

Existen diversos factores que ocasionan que las afectaciones por situaciones de emergencia o desastre sean aún mayores, algunos de estos factores se relacionan con la alta concentración de población, por las actividades económicas que se desarrollan en ciertas zonas urbanas o por asentamientos en lugares de riesgo.

Las consecuencias de dicha concentración poblacional en puntos de la ciudad, aumenta los riesgos de que un evento afecte a un número mayor de personas, construcciones, infraestructura y actividad económica, además por las mismas características geográficas y climáticas del municipio se hacen presentes cada año.

Por lo anterior, el Atlas Municipal de Riesgos de Zapopan, es un elemento técnico que permite identificar las zonas donde hay riesgos respecto a un fenómeno y su georreferenciación en los Sistemas de Información Geográfica (SIG), en el caso de Zapopan este fue elaborado en el año 2006 con apoyo de la Universidad de Guadalajara siguiendo la metodología del CENAPRED, siendo entregado a la Dirección de Obras Públicas en su momento, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos realiza 4 actualizaciones durante cada ejercicio -es decir trimestralmente- lo que permite que el Atlas de riesgo se mantenga vigente.

Por otro lado, se destina recursos para la investigación especializada enfocada en la prevención y reducción de riesgos, así como al conocimiento de las amenazas y la generación de productos especializados para apoyar la adecuada toma de decisiones, que permita combatir las causas sociales, de infraestructura y otros elementos que participan en la construcción social y natural del riesgo, cada ejercicio se elaboran un promedio de 60 investigaciones técnicas y científicas en este sentido.

Atlas Metropolitano de Riesgos del Área Metropolitana de Guadalajara.

Es importante mencionar que la Coordinación Intermunicipal es vital para coordinar esfuerzos en la metrópoli, es por ello que el Gobierno de Zapopan, impulso el “Convenio de Coordinación y Asociación Municipal Simple Interna” realizado con el Municipio de Guadalajara, con efectos hasta el 30 de septiembre del 2024, que contempla un Atlas Metropolitano de Riesgos del Área Metropolitana de Guadalajara.

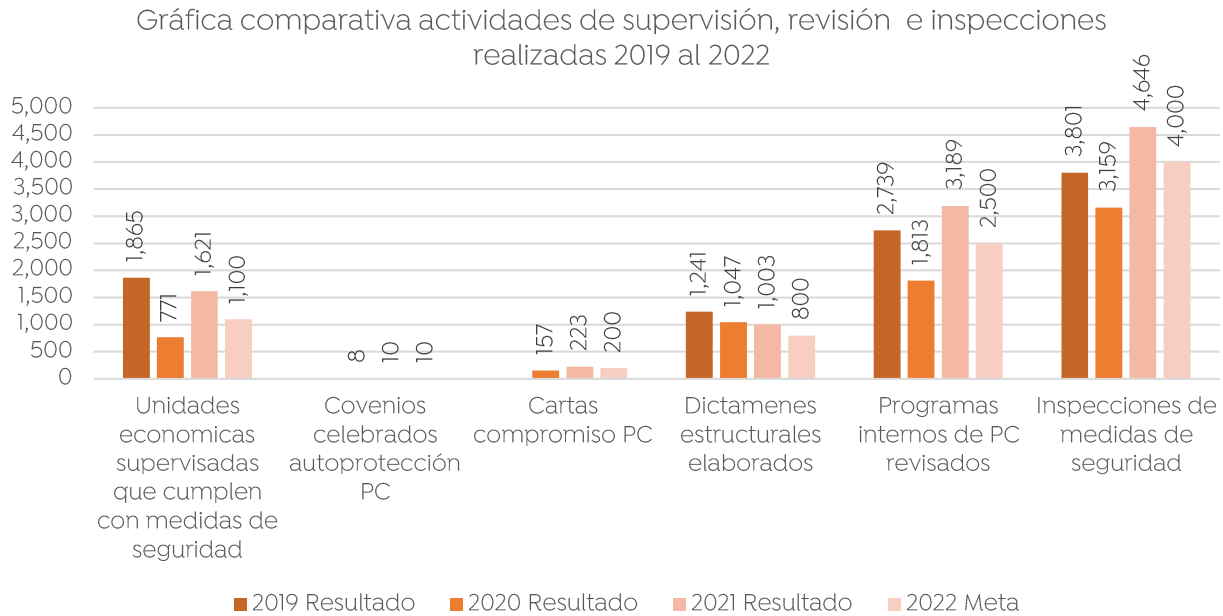
Los Atlas de Riesgos, presentan cartografía orientada a incendios forestales,

inundaciones pluviales, y ondas de calor, así como datos probabilísticos de sequías, la información se desglosa temáticamente en componentes de peligro, amenaza, vulnerabilidad física, vulnerabilidad social, y por diversos aspectos de gestión y de sus impactos.

Por otro lado, la cartografía se ha generado específicamente para ser aplicada a la planeación metropolitana y para intervenir la gestión de procesos para la reducción del riesgo. Cada mapa ha sido pensado para el uso y análisis de los servidores públicos con funciones en la materia, así como de otros actores de la sociedad interesados en la gestión del riesgo. Con ello se espera contribuir a la reducción de amenazas y riesgos, mediante procesos de gobernanza eficaces, incluyentes y transparentes.

Inspecciones a unidades económicas.

Para garantizar una adecuada Gestión Integral de Riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos se realizan inspecciones y revisiones de las medidas de seguridad en el desarrollo de las actividades económicas e industriales, así como en la transformación de los entornos, con el objeto de prevenir situaciones de inseguridad, conforme a las normas y lineamientos establecidos.



Las acciones emprendidas de supervisión, inspección y revisión de los espacios habitables, inmuebles construidos, así como los que estén en proceso de construcción, centros de trabajo e inmuebles públicos y privados, tienen como objetivo implementar acciones de prevención de riesgos en materia de protección civil y seguridad encaminada a la reducción de la vulnerabilidad.

En este mismo sentido en las unidades económicas se evalúan y validan los contenidos de los programas internos de protección civil, así como la integración de las unidades internas de protección civil y la capacitación de los brigadistas, asegurando con ello las sesiones de prevención, mitigación y/o en su caso la respuesta adecuada a una situación de emergencia, promoviendo la consolidación de la cultura de Protección Civil en el Municipio.

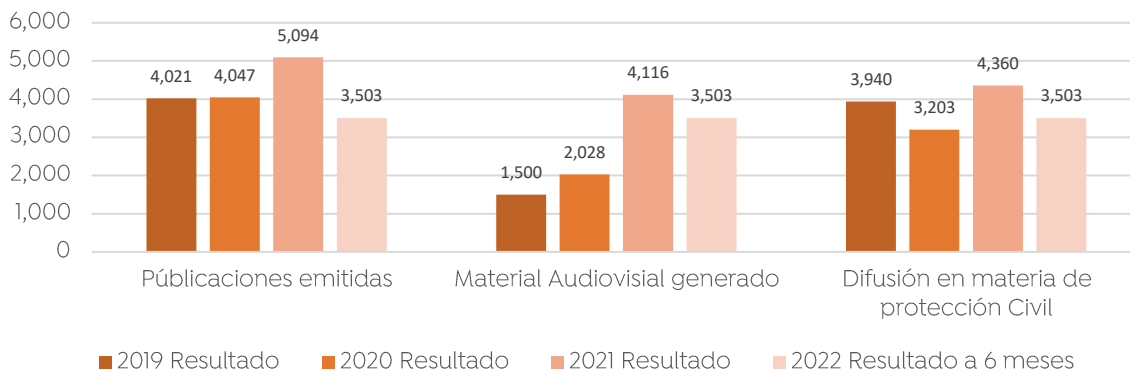
Generación de material audio visual.

Para consolidar la cultura de Protección Civil y la prevención integral de riesgos, la Coordinación Municipal de Protección Civil genera diversos materiales audiovisuales



para lograr llegar a la comunidad mediante redes sociales y la página oficial del municipio. Es por ello que se presenta los principales resultados desde el ejercicio 2019, donde se puede observar una tendencia en el crecimiento, donde en el último ejercicio (2022) a mitad del año está por superar el resultado de los ejercicios que le anteceden, este tipo de productos se vino a dinamizar con la pandemia por COVID-19, donde el impacto a la ciudadanía es cada vez mayor por el uso de dispositivos y acceso a internet, donde mediante la producción de estos productos se puede llegar a mayor población.

Gráfica comparativa de actividades de difusión de material de protección civil en medios del 2019 al 2022



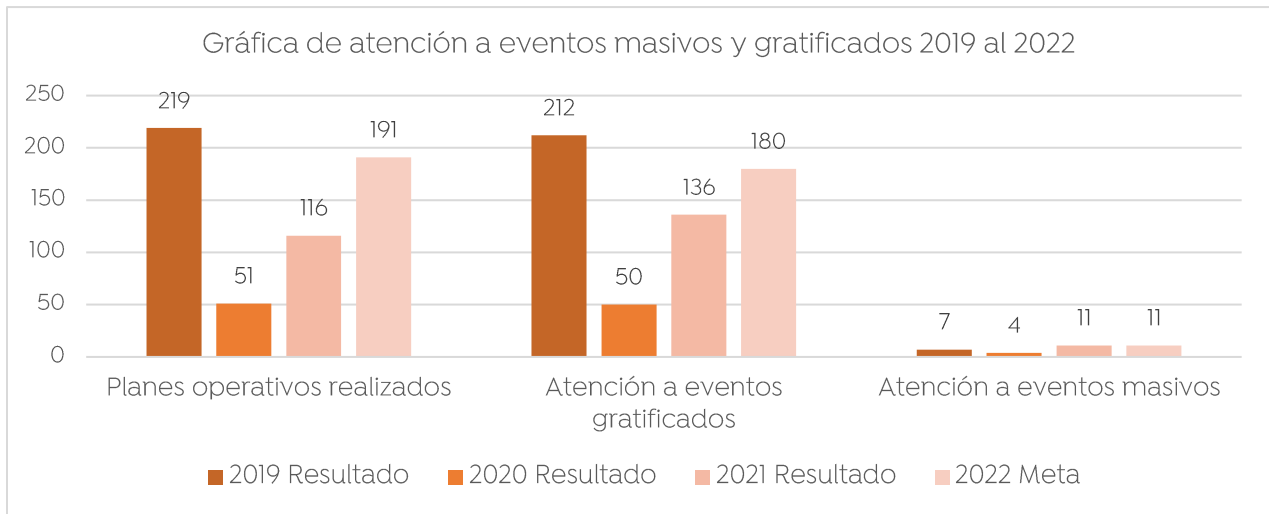
Atención a eventos

Un tema relevante al hablar de seguridad de las personas y su entorno, es la cobertura en eventos masivos que se presta a través de la presencia y coordinación que el personal de protección civil brinda mediante la implementación de planes operativos relativos a la atención preventiva y correctiva de posibles incidentes en eventos operativos y eventos gratificados.

Es importante mencionar que durante los ejercicios 2020 y 2021 por motivos de la pandemia ocasionada por el COVID-19, no se celebraron ningún tipo de eventos



masivos, con la finalidad de evitar contagios y cuidar del bienestar y salud de las personas, sin embargo a manera de referencia, se presentan algunas estadísticas comparativas del comportamiento en la gestión y realización de los eventos en comparación con las proyecciones que se tienen para el ejercicio 2022 a fin de presentar datos contextualizados y presentar un diagnóstico del municipio en este sentido.



Como se puede observar en la gráfica, durante los ejercicios 2020 y 2021 cuando más aguda estuvo la pandemia en el Estado de Jalisco, los eventos y operativos en este sentido se presentaron a la baja, por tratarse de eventos masivos que en su momento estuvieron prohibidos debido a la pandemia por COVID-19.

Sin embargo, para este ejercicio 2022, se proyectan metas muy similares y reservados a los resultados del 2019, siempre y cuando se siga presentado el escenario anunciado el pasado 16 de marzo del 2022 por la Mesa de Salud del Estado de Jalisco, de la cual es parte Zapopan, mediante el cual se autoriza liberar al cien por ciento los aforos para todos los eventos y espacios de recreación, al considerar la baja incidencia de casos activos de COVID-19 y la tendencia sostenida a la baja en contagios y hospitalizaciones.

De la misma manera, quedó eliminado el requisito de presentar la cédula de vacunación para ingresar a establecimientos y eventos públicos, de acuerdo al anuncio oficial realizado el pasado 9 de mayo del 2022, donde se elimina en Jalisco la obligatoriedad generalizada del uso del cubre bocas, salvo las excepciones explicadas en el comunicado.

El municipio de Zapopan, presenta un desarrollo y crecimiento ordenado, sin embargo también registra en ciertas zonas un crecimiento desordenado e irregular con espacios que representan algún grado de riesgo para la población, por lo que el presente documento no trata de limitar el crecimiento del municipio, sino que se busca establecer las líneas de acción necesarias ante la necesidad del gobierno de garantizar un desarrollo, entendido como el aumento acumulativo y durable de cantidad y calidad de bienes, servicios y recursos de una comunidad, inherente a cambios sociales, tendiente a mantener y mejorar la seguridad y la calidad de la vida humana, sin comprometer los recursos de las futuras generaciones.

En conclusión, la inversión en temas de instrumentación estratégica y operativa, la capacitación y formación y el aprovechamiento de la tecnología para captar, analizar información y procesar productos, se convierte en tema clave en el Desarrollo Institucional, cambiando a un modelo que privilegie el análisis de riesgos en la toma de decisiones, siendo este el camino para alcanzar la resiliencia y solidaridad de su gente en el municipio.

REGISTRO CIVIL

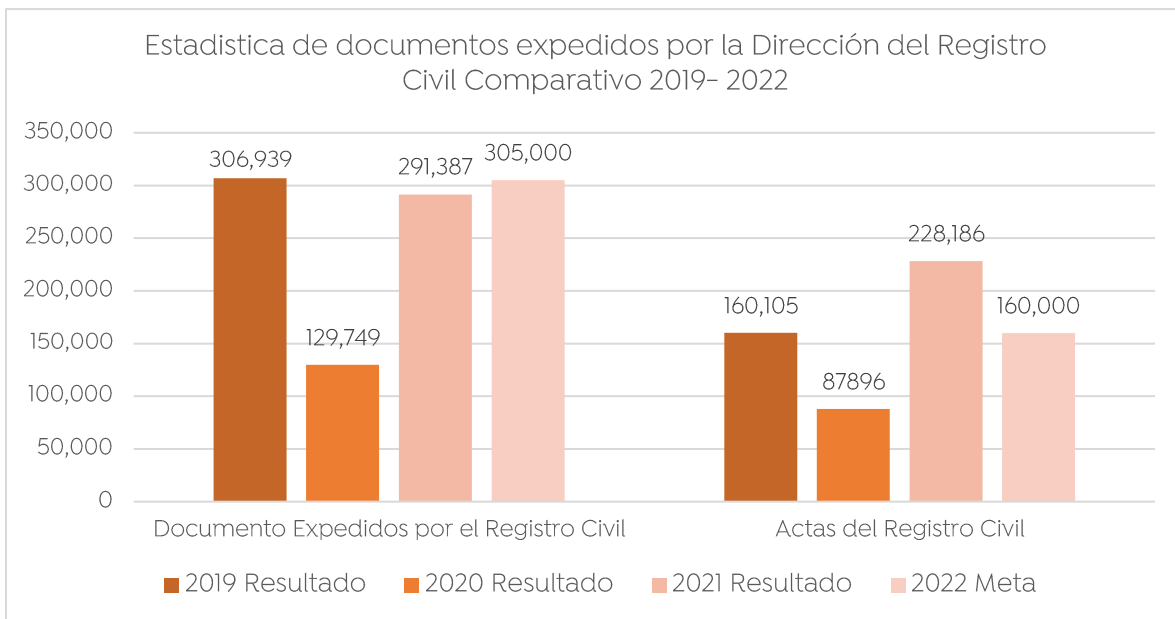
El Registro Civil de Zapopan adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de inspeccionar, coordinar, supervisar y administrar las Oficialías de Registro Civil Municipal, oficinas donde se atiende a la ciudadanía y se certifican los actos relativos al estado civil de las personas y se extienden las actas para garantizar el derecho de identidad de los ciudadanos.

El gobierno municipal de Zapopan pone a disposición de la ciudadanía 20 oficialías para realizar dentro de ellas trámites entre los que se destacan: Nacimiento, Reconocimiento de Hijo y Adopción, Matrimonio y Divorcio, Defunción, Declaración de Ausencia y Presunción de Muerte, Tutela, Emancipación, Inscripciones Generales y de Sentencias, entre otros, dichos servicios se brindan en las siguientes ubicaciones de las oficialías:

Oficialía	Ubicación	Dirección
1	Edificio CISZ	Av. Prolongación Laureles 300 – Colonia Tepeyac
2	Unidad Las Águilas	Av. López Mateos 5150 – Colonia La Calma
3	Arriba de Telégrafos	Calle Aurora 105 – Colonia Chapalita
4	Atemajac del Valle	Calle Emiliano Zapata y Ramón Corona
5	Centro Cultural Constitución	Av. Manuel M. Diéguez 369 – Ex mercado Bola
6	Tesistán	Calle Ramón Corona y Puebla – Plaza principal

7	Ciudad Granja	Av. Central 40-A – Edificio de la Delegación
8	El Batán	Calle Obregón 56 – Colonia El Batán
9	Real Center centro comercial	Av. Santa Margarita y Servidor Público
10	Santa Ana Tepetitlán	Privada Guadalupe Victoria – Edificio de la Delegación
11	San Juan de Ocotán	Independencia sin número – Edificio de la Delegación
13	Ixcatán	Calle Morelos 18 – Edificio de la Delegación
14	Plaza Ciudadela	Av. Moctezuma 4876 – Colonia Mirador del Sol
15	Tabachines	Av. Tabachines y Periférico – Glorieta de la entrada
16	Jardines de la Patria	Calle Honorato de Balzak 280 – Módulo anexo al jardín
17	Tuzanía	Av. Periférico y Av. Tuzanía – Planta alta del mercado
18	La Venta del Astillero	Calle Manuel García 38 – Edificio de la Delegación
19	San Esteban	San Esteban – Edificio de la Delegación
20	El Collí	Av. Paraísos del Collí – Centro barrial
21	Ciudad niñez	Av. Américas 559 - Colonia Ladrón de Guevara

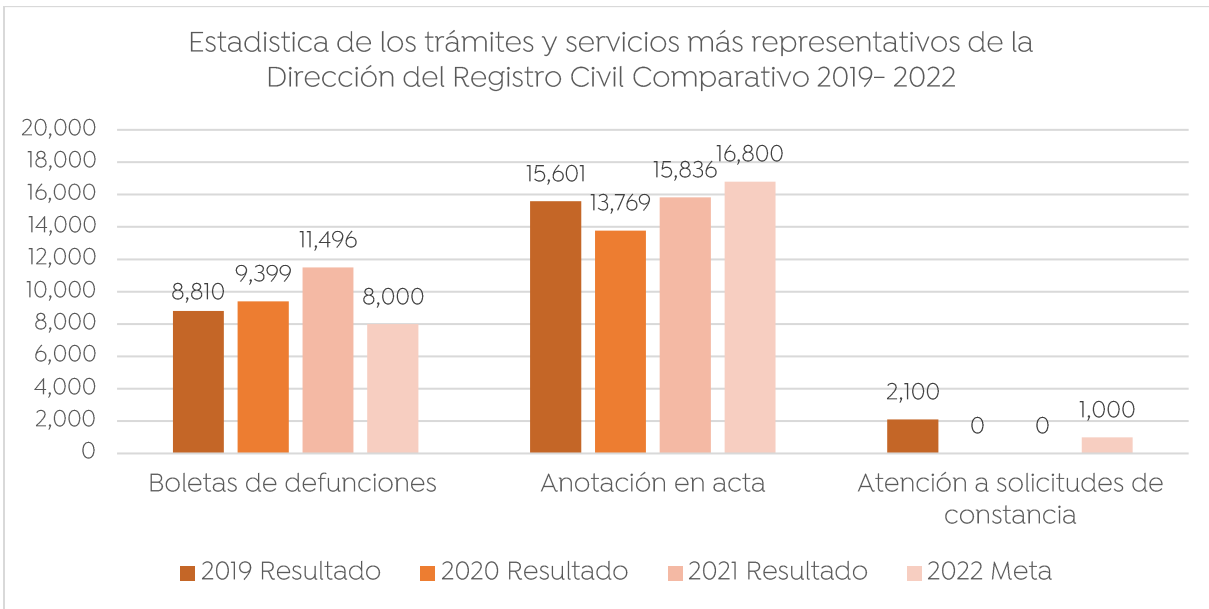
Es importante mencionar que durante los ejercicios 2020 y 2021 por motivos de la pandemia ocasionada por el COVID-19, los servicios presenciales se vieron afectados y la demanda de trámites y servicios se vio a la baja, sin embargo a manera de referencia, se presentan algunas estadísticas comparativas del comportamiento de la demanda de trámites y servicios en relación con las proyecciones que se tienen para el ejercicio 2022 a fin de presentar datos contextualizados y presentar un diagnóstico del municipio en el tema del registro civil municipal.



Como se puede observar en la gráfica los valores proyectados para las metas 2022, toman como referencia los valores del 2019, debido a que los trámites y servicios durante la pandemia por COVID19 se vieron afectados en su demanda y volumen, por lo que se estima para para el año 2022, los servicios y trámites generen volúmenes muy parecidos a los presentados antes de la pandemia.

Por otro lado, se presentan las estadísticas de los trámites elegidos como los más representativos en las 20 oficialías municipales de Zapopan, en ella se puede observar como en el caso de las defunciones, a partir del año 2019, 2020 y 2021 hubo un

incremento gradual que se presume ser ocasionado por la pandemia por COVID-19, sin embargo, las proyecciones para el ejercicio 2022, es regresar a las cifras anteriores a la pandemia (2019), tomando como referencia el anuncio realizado por la Mesa de Salud del Estado de Jalisco al considerar la baja incidencia de casos activos y la tendencia sostenida a la baja en contagios y hospitalizaciones.



En resumen, como se puede observar resulta de vital importancia las actividades, trámites y servicios que se realizan y ofertan desde la Dirección del Registro Civil ya que a través de ellas se proporciona a la ciudadanía la identidad de su persona y de su estado civil, lo que le garantiza certeza jurídica sobre su identidad y con ello contar con acceso e igualdad a oportunidades para las y los zapopaneros.

ARCHIVO

La Dirección del Archivo General Municipal se encuentra adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, se encarga de la concentración, custodia, ordenación, organización y conservación de los documentos que se depositan bajo su resguardo. Desde inicios de la presente administración, ha enfocado sus esfuerzos en ir implementando lo necesario para realizar sus funciones dentro del marco del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el objeto de armonizar sus procesos como lo marca la reciente Ley General de Archivos.

Además, realiza el proceso de la depuración de los documentos, y una vez que han cumplido su ciclo de vida, ejecuta su baja o transferencia secundaria al Archivo Histórico, área de la dependencia que contiene los documentos de tal carácter, como producto de las transferencias secundarias y de algunas donaciones de particulares, por lo cual, organiza los documentos y los hace accesibles a la ciudadanía en la medida en que lo que establecen las leyes en materia.

Un tema a destacar es que, a través de la Dirección, se lleva a cabo la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal, órgano de difusión oficial del Ayuntamiento.

Por otra parte, un tema importante a mencionar es la función que se realiza respecto al rescate de documentos históricos y de fotografías, con el objeto de incrementar los acervos de esa naturaleza que serán fuente de información para futuras investigaciones.

Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan.

En este sentido, para promover las actividades encaminadas a proteger y difundir el patrimonio histórico y cultural del Municipio, se cuenta con un “Consejo de Crónica e

Historia del Municipio de Zapopan” el cual funge como órgano consultivo y de colaboración con la Administración Pública Municipal, que junto con el área de Crónica, adscrita a la Dirección de Archivo General Municipal, se encargan de elaborar las crónicas de los sucesos relevantes de la Comunidad, rescatar y registrar los documentos y fotografías que enuncien el pasado e incrementen los acervos de esa naturaleza; montar exposiciones con objetos que den difusión a las costumbres y tradiciones de la Localidad en un espacio creado para tal fin, llamado Casa de la Memoria, así como de entrevistar a cronistas y personajes notables del municipio.

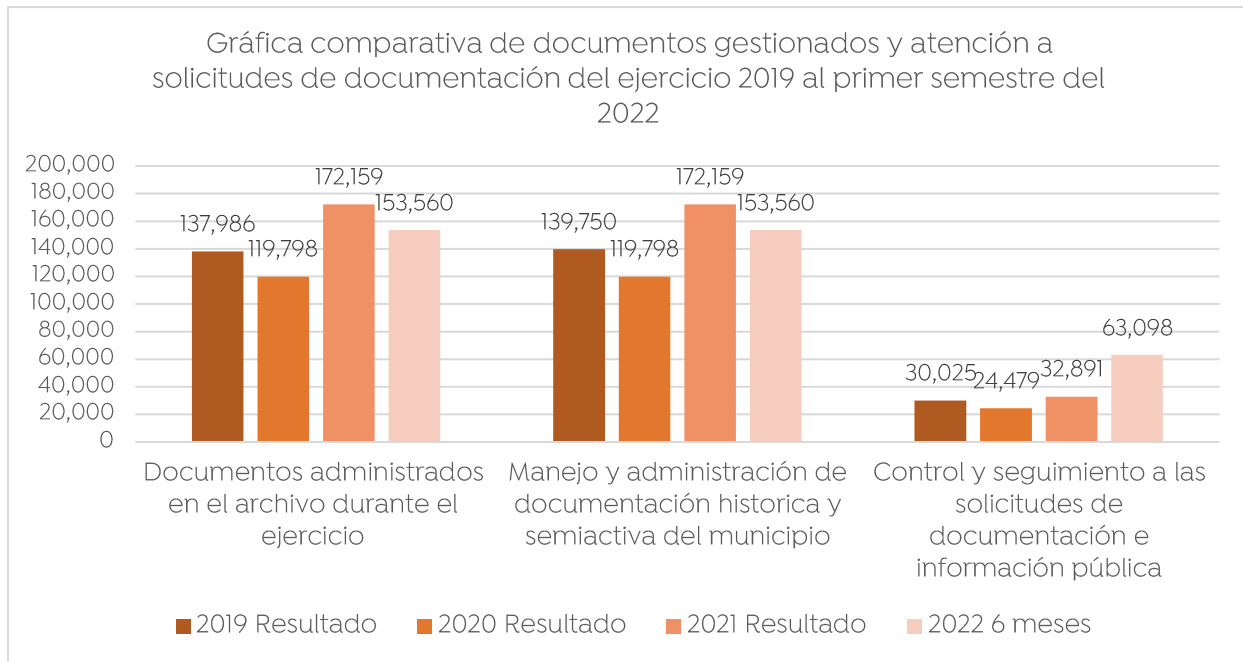
Derivado de su competencia, el Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, ha realizado diversas publicaciones y actividades entre las que destaca la publicación anual del libro “Crónicas de Zapopan”, hasta el momento se han publicados cuatro números. La publicación recopila información de personajes nativos de la Localidad, así como la descripción de acontecimientos que sirvan de información a las presentes y futuras generaciones, respecto a los cambios, transiciones y evolución del municipio. Digno de mencionar dentro del proyecto “Matrimonios entre parroquianos de ranchos, haciendas y pueblos de indios del Curato de Zapopan: el caso de Tesistán”, donde se comparte una reseña de la historia virreinal del lugar, acompañadas de actas de matrimonios de los siglos XVII, XVIII y XIX.

Operación del archivo, conservación, servicios y digitalización.

Como parte de las funciones sustantivas de la Dirección de Archivo General Municipal, el área denominada Archivo de Concentración, recibe el primer semestre de cada año las transferencias primarias de expedientes no vigentes o de trámite concluido por parte de los archivos de trámite, lo que coadyuva al logro de mejoras en el desarrollo de sus funciones; por otra parte, trata de evitarse a toda costa la pérdida de documentos que representan el patrimonio y la memoria histórica del Municipio.

En este sentido una vez concentrada, ordenada y organizada la documentación, el objeto de crear un archivo, del tipo que sea, es para hacer uso de los documentos que se resguarden, por lo tanto, el servicio de consulta es inherente a los archivos y que al paso del tiempo se ha vuelto un cumplimiento por las leyes en materia de archivos, atendiendo solicitudes tanto del “Archivo de Concentración” como del “Archivo Histórico”, de acuerdo a su competencia, ya sea expedición de copias fotostáticas a dependencias y /o digitalización de copias con el fin de agilizar el servicio, preparación de expedientes para certificar, préstamo de expedientes, consulta de documentos históricos, entre otros.

Es importante señalar que en este último ejercicio 2021 y 2022 con el objetivo de salvaguardar la memoria histórica documental del Municipio y de tener fácil acceso para su consulta, el Archivo Histórico ha implementado el programa de Digitalización de Documentos de Valor Histórico. Estos documentos corresponden a las series documentales de Menores Infractores, del extinto Consejo Paternal, años 1985 y 2001, así como de la serie de comprobantes catastrales, de la Dirección de Catastro, años 1899 a 1982, con un gran total de = 12,640 expedientes digitalizados en estos dos ejercicios de la presente administración.



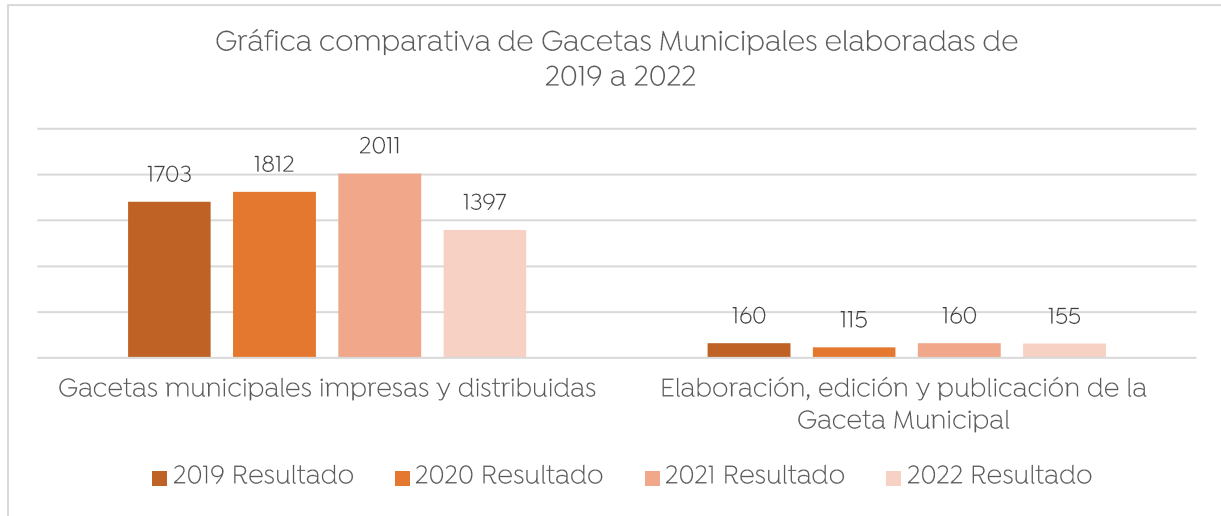
Como se puede observar en la gráfica presentada, la tendencia del ejercicio 2022, es superar las metas y resultados de los ejercicios anuales que le anteceden, algunos de estos datos pueden ser resultado del crecimiento del municipio tanto de su mancha urbana, como poblacional, al ser en la actualidad el más poblado del Estado de Jalisco, aun por encima del municipio de Guadalajara, lo que representa un mayor volumen de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, otro efecto es el aumento en la cantidad de documentos digitalizados lo que aumenta la cantidad de acervo consultado y la rápida respuesta por parte de la Dirección de Archivo General Municipal, con lo cual se fortalece el acceso y transparencia del quehacer municipal en cuanto a la documentación semiactiva e histórica del municipio.

Gaceta Municipal de Zapopan.

Un tema a resaltar son las funciones de la Dirección de Archivo General Municipal en su responsabilidad de administrar, editar, elaborar y distribuir la Gaceta Municipal de Zapopan, la cual es el medio oficial de difusión e información del Gobierno de Zapopan a la ciudadanía, cuyo principal objetivo consiste en dar publicidad, difusión y hacer del conocimiento público el contenido, la vigencia y aplicación en el territorio



del municipio de Zapopan, Jalisco, de las disposiciones, acuerdos, resoluciones, convenios, reglamentación, normatividad o cualquier otro documento y/o asunto de interés que se genere en el gobierno municipal.



En el gráfico se puede observar como la tendencia es que en cada ejercicio se superen las metas y resultados respecto a la Gaceta Municipal de Zapopan en cuanto a su elaboración y edición, así como en la impresión y distribución, como se puede observar la tendencia del ejercicio 2022 a seis meses de iniciado tiene la tendencia a superar el ejercicio 2021, lo anterior se puede explicar debido a dinamismo y crecimiento del municipio y a los actores de los sectores, económicos, sociales, ambientales o poblacionales y en general en todos los temas relevantes, con lo cual se dé certeza y seguridad jurídica a la población, que habita, transita o realiza alguna actividad en el municipio de Zapopan.

INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

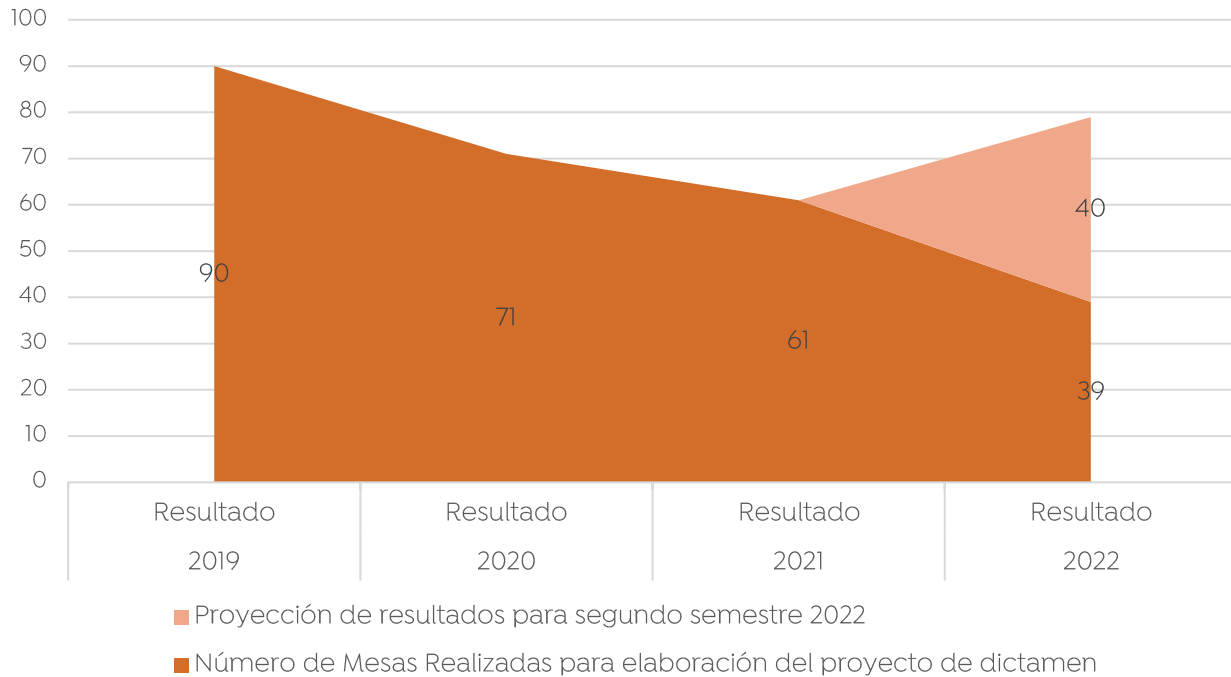
Para apoyar en el funcionamiento y trabajo que se realiza en las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento de Zapopan, la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección Integración y Dictaminación, tiene como una de sus principales funciones, proporcionar soporte técnico y jurídico a los regidores que las conforman, apoyando en la integración y dictaminación de los expedientes turnados por el Pleno del Ayuntamiento para su análisis y estudio.

Mediante esta labor se contribuye a que el trabajo de análisis y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes, cuenten con mayores elementos técnicos y jurídicos, experiencia y en su caso elementos resultado de visitas de campo que se requieran, para una mejor integración y estudio de los expedientes, con el objetivo de actualizar las disposiciones reglamentarias de competencia municipal, en beneficio de la ciudadanía, de su desarrollo económico y social en el municipio de Zapopan.

En este sentido mediante un trabajo conjunto en mesas de trabajo con los regidores y sus equipos de asesores, así como de actores interesados en la materia del asunto bajo análisis, se elaboran los proyectos de dictamen, con base en las constancias, factibilidad técnica, jurídica, administrativa y financiera, para posteriormente presentar los resultados a los integrantes de la Comisión Colegiada y Permanente para el análisis y en su caso dictaminación.

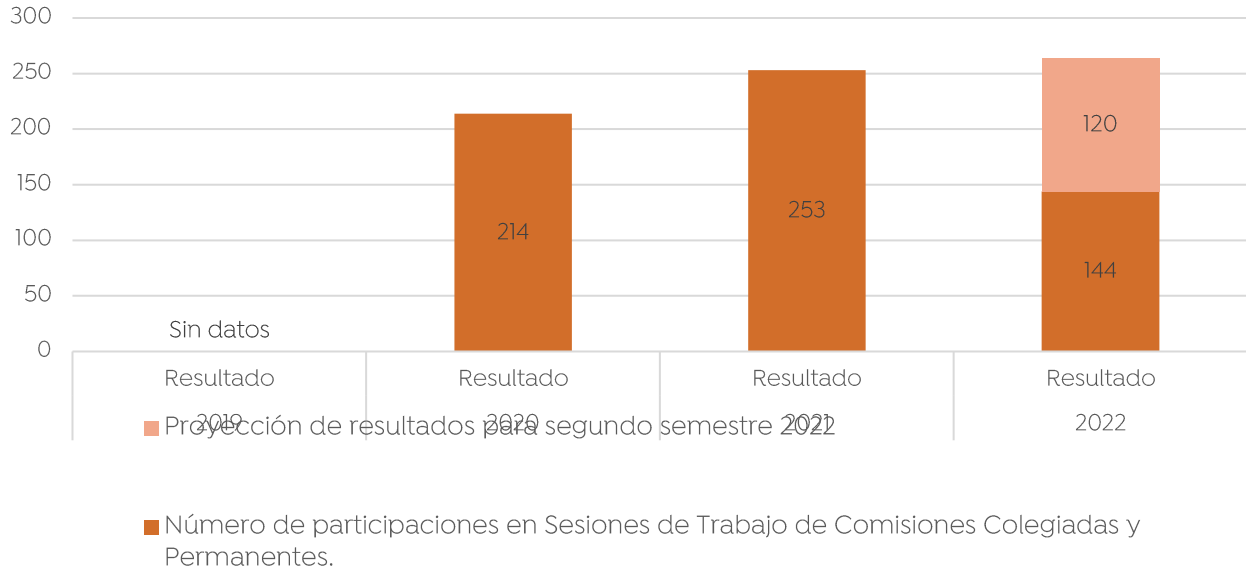
En la siguiente gráfica se puede observar cómo se han comportado durante los últimos 4 años el número de mesas de trabajo implementadas para realizar el trabajo conjunto y coordinado entre regidores y actores interesados o expertos, que permita la elaboración de proyectos de dictamen con análisis de contenidos, procedencia y objeto.

Gráfica de comportamiento de número de mesas desarrolladas para la elaboración de proyectos de dictamen del ejercicio 2019 al 2022



Como se señala, la Dirección de Integración y Dictaminación participa activamente durante las sesiones de las Comisiones Colegiadas y Permanentes, proporcionando a sus integrantes el resultado del análisis de los expedientes y asuntos en estudio, planteando en su caso las posibles alternativas de solución o propuestas que enriquezcan los elementos para proporcionar la mayor información para la toma de decisiones de los regidores e integrantes de la comisión respecto del expediente o asunto, en beneficio del municipio y sus habitantes.

Gráfica de comportamiento del número de participaciones de la Dirección en sesiones de trabajo de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del 2019 al 2022

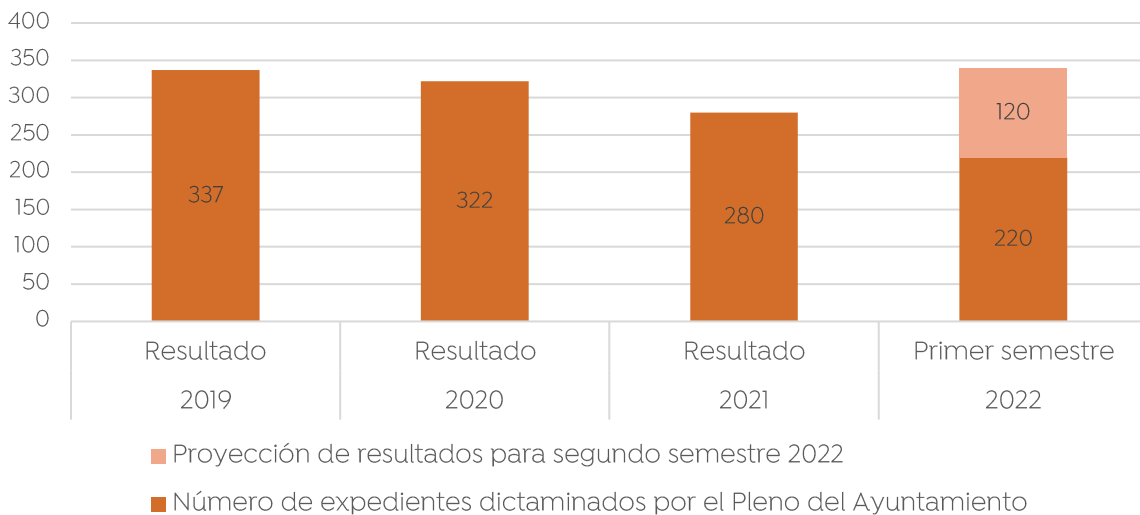


Para la aprobación de los dictámenes emitidos por las Comisiones Colegiadas y Permanentes, estos se elaboran materialmente por la Dirección de Integración y Dictaminación, y se circulan a las Comisiones Colegiadas y Permanentes que los deben de analizar y votar, los que una vez resueltos por todas las Comisiones implicadas, y capturados los controles de votaciones, se turnan oportunamente a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, para que sean programados en tiempo y forma a los integrantes del Pleno del Ayuntamiento para su discusión y votación en las sesiones convocadas para tales fines.

Durante los últimos años (2020 y 2021) se presentó una disminución en los expedientes dictaminados por el Pleno del Ayuntamiento, esto puede ser explicado debido a que durante estos ejercicios fue cuando se presentó con mayor severidad la pandemia por COVID-19, por lo que las sesiones de las Comisiones en muchos casos hubo la necesidad de que se desarrollaran de manera virtual a fin de continuar con las labores de atención a asuntos y actualización reglamentaria, sin embargo para el 2022, se puede observar, que los resultados presentados al primer semestre, muestran una tendencia a superar los del ejercicio 2019 (previo a la pandemia), lo

anterior puede responder a que actualmente debido la tendencia sostenida a la baja en contagios y hospitalizaciones, se retomaron las sesiones de manera presencial y ordinaria y a que se retomó la dinámica legislativa por la participación de los actores políticos, servidores públicos y ciudadanía en general de donde se originan las propuestas de estudio y análisis de temas y asuntos en esta materia.

Gráfica comparativa de número de expedientes dictaminados por el Pleno del Ayuntamiento de los ejercicios del 2019 al primer semestre del 2022



En conclusión, la Dirección de Integración y Dictaminación adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, acompaña y apoya en el trabajo que realizan los regidores integrantes de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento, antes, durante y posteriormente, en la labor de análisis y estudio de expedientes y asuntos, para su dictaminación, posterior discusión y posible aprobación en sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno del Ayuntamiento, proporcionando durante todo el proceso el mayor contexto con elementos técnicos y jurídicos, que les permita tomar las mejores decisiones en beneficio del mejor funcionamiento de la administración municipal, del desarrollo económico y social de sus habitantes, del medio ambiente y su territorio, para lograr así de Zapopan un municipio competitivo a nivel estatal y nacional.

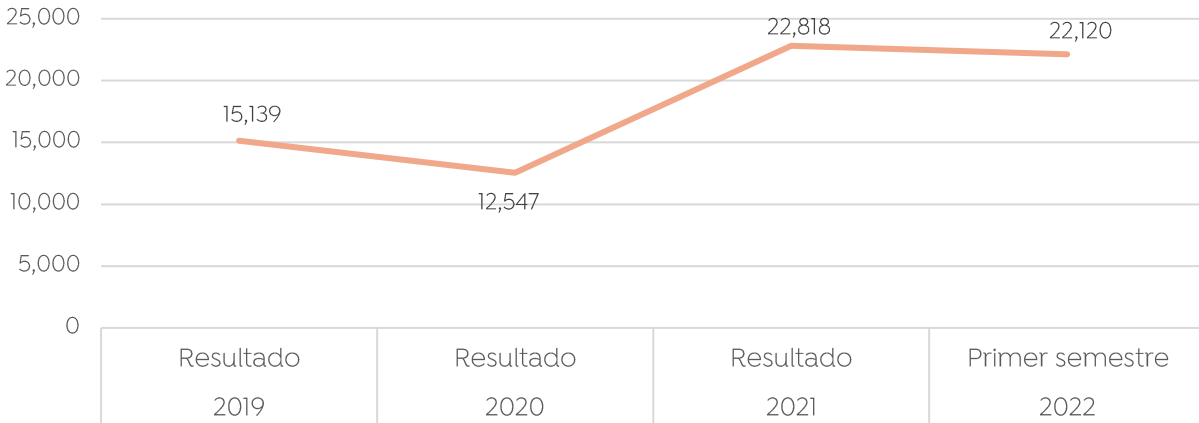
ATENCIÓN CIUDADANA

Uno de los pilares de la actual administración es el contacto y participación ciudadana, es por ello que para brindar una atención a las necesidades, peticiones y requerimientos de la ciudadanía, el gobierno municipal de Zapopan a través de la Dirección de Atención Ciudadana, cuenta con distintos canales para la atención a las peticiones que las personas presentan de manera individual o colectiva, lo anterior con la finalidad de realizar un diagnóstico, canalización y seguimiento con las dependencias a las que corresponda dar respuesta, con lo anterior, se busca abonar a generar un contacto profesional, sensible y personal bajo procedimientos y protocolos, que permitan consolidar un gobierno cercano a la ciudadanía.

Para atender y canalizar de manera oportuna a las personas que buscan por medio de sus peticiones mejorar las condiciones de sus comunidades, espacios públicos, calles y banquetas, escuelas y unidades deportivas, o que manifiesten interés en los programas sociales, trámites y/o servicios que brinda el Gobierno de Zapopan, se cuenta con tres canales de recepción: vía telefónica, oficialía de partes o mediante módulos fijos, visitas a colonia, colaboración con otras dependencias y participación en eventos de presidencia.

El primero de los canales, es mediante la atención de llamadas derivadas del conmutador y de la línea telefónica 072, dando respuesta oportuna a las peticiones de información general o dudas planteadas por la ciudadanía que son atendidas en su momento o que se derivan a las áreas competentes en la materia.

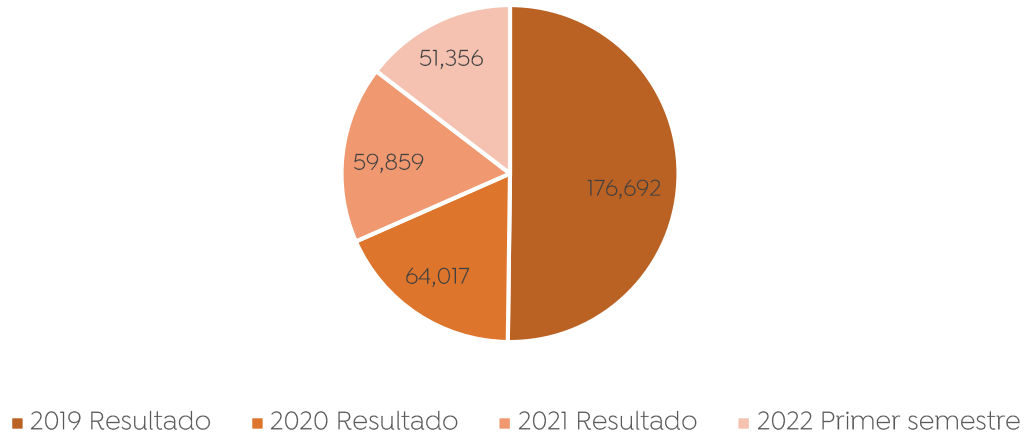
Gráfica comparativa de peticiones ciudadanas recibidas vía telefónica
072 del ejercicio 2019 al primer semestre del 2022



Como se puede apreciar existe una tendencia hacia el alza en el tema de atención a las peticiones ciudadanas recibidas vía telefónica, ya que solo en el primer semestre del ejercicio 2022, está por superarse el resultado obtenido durante todo el ejercicio 2021, esto se puede explicar debido al crecimiento acelerado de la metrópoli, al ser el municipio de Zapopan en el último censo del INEGI (2020) el más poblado de Jalisco, aun por encima de la capital del Estado, además por el enorme reto que implica la atención a las necesidades y problemáticas de una gran metrópoli.

El segundo canal correspondiente al módulo de oficialía de partes que se considera parte de la atención presencial, funciona mediante dos ventanillas al interior del Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), donde se reciben las peticiones elaboradas por escrito para su posterior análisis y canalización a la dependencia que corresponda atenderlas. Cabe señalar, que el mayor grueso de la atención presencial se proyecta en los módulos fijos de atención ciudadana, visitas a campo a petición de la ciudadanía, colaboración con otras dependencias y participación en eventos de presidencia.

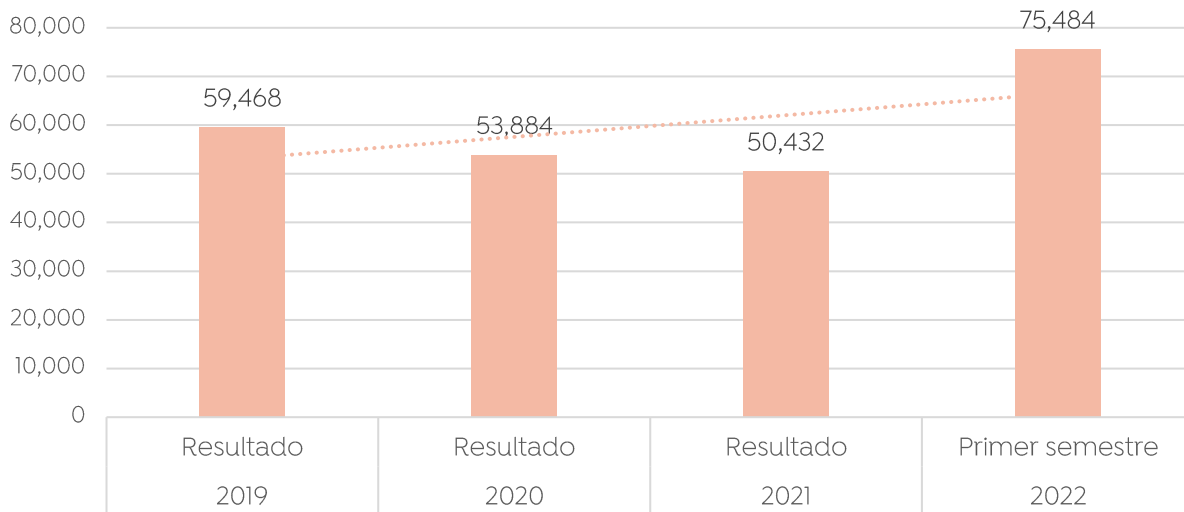
Gráfica comparativa de peticiones ciudadanas recibidas en campo y/o oficina desde el ejercicio 2019 al primer semestre del 2022



La estadística de comportamiento en el tema de peticiones ciudadanas ingresadas mediante el esquema del módulo de oficialía de partes presenta cantidades diferenciadas en el ejercicio 2020 y 2021 cuando más aguda estuvo la pandemia en el Estado de Jalisco, los resultados fueron a la baja, situación que pudiera ser explicada debido a que las personas optaban por no acudir en persona a lugares concurridos, sin embargo, para este ejercicio 2022, se proyectan metas por arriba de las 100 mil peticiones ciudadanas atendidas en lo general, tomando en consideración que la ciudadanía presenta reactivación y mayor participación, en sintonía a la baja incidencia de casos activos de COVID-19 y la disminución de hospitalizaciones.

El tercer mecanismo de atención es el presencial, del cual existen dos modalidades: la primera corresponde a los módulos de atención ciudadana, actualmente se cuenta con tres módulos de atención y asesoría: Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), Unidad Administrativa Basílica y Unidad Administrativa Sur Las Águilas. La segunda modalidad, concierne a la atención en la toma turnos, medio electrónico que permite la atención directa de las personas bajo prelación para la derivación a ventanilla y así ser atendido por el personal especializado y competente en la materia (ejercicio 2022).

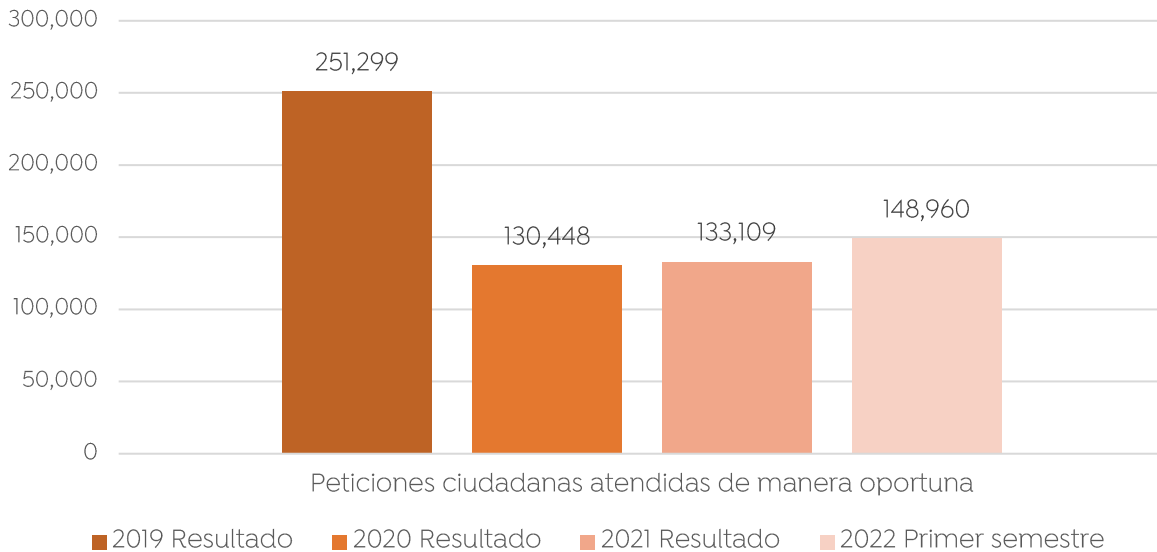
Gráfica comparativa de peticiones ciudadanas recibidas vía herramientas informáticas del ejercicio 2019 al primer semestre 2022



Es importante señalar que las visitas directas a campo a petición de la ciudadanía así como la colaboración con otras dependencias y la participación en eventos de presidencia forman parte de las actividades de esta Dirección de Atención Ciudadana, ya que el objetivo es conocer la problemática de la comunidad, a fin de coordinar esfuerzos con las distintas instancias de gobierno para su atención, además de acercar los programas, trámites y servicios que se prestan en las oficinas y unidades administrativas del Gobierno de Zapopan

Debido a la entrada en vigor el 29 de septiembre del 2021, del actual Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, se transfieren a la Coordinación de Cercanía Ciudadana el uso y administración del sistema de recepción de peticiones ciudadanas vía web, sistema que tiene vinculados los resultados del ejercicio del 2019 al 2021, sin embargo, a partir del ejercicio 2022, la Dirección de Atención Ciudadana sustituye dichos resultados por los que arroja el sistema de toma turnos electrónico, por lo que los resultados del primer semestre del 2022 están ligados a este último sistema, pero por ser ambas plataformas tecnológicas se presenta la gráfica para mostrar un contexto de la evolución del municipio en este sentido.

Gráfica comparativa entre total de peticiones ciudadanas atendidas en cualquier modalidad del 2019 al primer semestre del 2022



La tendencia que presenta la gráfica comparativa que agrupa el total de datos y estadísticas respecto a la atención ciudadana recepcionada por los distintos medios, muestra los resultados del primer semestre del 2022 con posibilidades de que superen el registro más alto presentado en el año 2019, lo que puede ser explicado de distintas formas, ya sea por el gran interés y participación de la ciudadanía tanto en trámites y servicios que realizan en cumplimiento de obligaciones o en ejercicio de sus derechos, el interés en los programas sociales que se ofertan por parte del gobierno municipal o por la capacidad para generar propuestas y peticiones en beneficio de sus comunidades.

Por último, es trascendental mencionar que los mecanismos establecidos para atención ciudadana, en todo momento son prestados bajo un enfoque de servicio, calidez, transparencia y con respeto a los derechos humanos, brindando una asesoría y orientación apegada a la legalidad y de manera profesional, con lo cual se promueve desde la presente administración un gobierno sensible y cercano a la ciudadanía.

AGENCIAS Y DELEGACIONES

La Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como una de sus principales funciones ser la encargada de fungir como enlace entre las dependencias del gobierno municipal de Zapopan y las diferentes Delegaciones y Agencias Municipales en las que se distribuye el territorio de Zapopan, y con ello tener un gobierno más cercano a las comunidades.

Dentro del territorio jurisdiccional de cada Delegación y Agencia, se atiende a la ciudadanía respecto de sus peticiones y necesidades, así como para brindar servicios de expedición de constancias a los vecinos que así lo requieran donde se establece su identidad y/o domicilio dentro de la comunidad para fines legales o administrativos, además brinda difusión de programas sociales y de las acciones emprendidas por el gobierno municipal dentro de la comunidad para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.



Por otro lado, uno de los principales objetivos es promover y conservar la cultura, arte y tradiciones de las comunidades mediante la promoción y celebración de distintas ferias patronales, festejos patrios, eventos cívicos, deportivos, de arte y cultura en las 12 Delegaciones y 12 Agencias municipales, de acuerdo a la siguiente jurisdicción territorial:

Delegaciones municipales; Atemajac del Valle, Ciudad Granja, El Batán, Ixcátán, La Experiencia, La Primavera, La Venta del Astillero, Nextipac, San Esteban, San Juan de Ocotán, Santa Ana Tepetitlán y Tesistán.

Agencias Municipales, Copala, Ex Hacienda del Lazo, Huaxtla, Jocotán, Coronilla del Ocote, Milpillas Mesa de San Juan, Paso de Guadalupe, Río Blanco, San Isidro, San Lorenzo, San Miguel Tateposco y Santa Lucía.

Es importante mencionar que durante los ejercicios 2020 y 2021 por motivos de la pandemia ocasionada por el COVID-19, no se celebraron ningún tipo de eventos masivos, con la finalidad de evitar contagios y cuidar del bienestar y salud de las comunidades, sin embargo a manera de referencia, se presentan algunas estadísticas comparativas del comportamiento en la gestión y realización de los eventos en comparación con las proyecciones que se tienen para el ejercicio 2022 a fin de presentar datos contextualizados y presentar un diagnóstico del municipio en este sentido.

Durante los ejercicios 2020 y 2021 cuando más aguda estuvo la pandemia en el Estado de Jalisco, los resultados fueron a la baja por tratarse de eventos masivos que en su momento estuvieron prohibidos debido a la pandemia por COVID-19, sin embargo, para este ejercicio 2022, se proyectan metas muy similares a los resultados del 2019, con la finalidad de mantener vigente la preservación de las tradiciones y cultura de nuestro municipio.

Para dar promoción y conservar la cultura y tradiciones de las comunidades, Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales en coordinación con los Delegados y Agentes, realizan diversos eventos como la Feria del Elote en Tesistán, la Feria del Nopal en San Esteban, Feria de la Primavera y las Flores en La Primavera o la Feria de las Frutas en Ixcátán, la última vez que se celebraron estas ferias fue durante el 2019.

Sin embargo, para esta administración se proyecta su realización desde el ejercicio 2022 en adelante siempre y cuando se siga presentado el escenario anunciado el

pasado 16 de marzo del 2022 por la Mesa de Salud del Estado de Jalisco, de la cual es parte Zapopan, mediante el cual se autoriza liberar al cien por ciento los aforos para todos los eventos y espacios de recreación, al considerar la baja incidencia de casos activos de COVID-19 y la tendencia sostenida a la baja en contagios y hospitalizaciones. De la misma manera, quedó eliminado el requisito de presentar la cédula de vacunación para ingresar a establecimientos y eventos públicos, lo anterior aunado al anuncio realizado el pasado 9 de mayo del 2022, donde se elimina en Jalisco la obligatoriedad generalizada del uso del cubre bocas, salvo las excepciones explicadas en el comunicado.

Otro de los eventos importantes para esta Dirección, es los que se celebran dentro de las fiestas religiosas denominadas “Tastoanes” o fiesta patronal, que se desarrolla como parte del culto regional al apóstol Santiago, en las delegaciones de Nextipac, San Juan de Ocotán, Ixcatán, Jocotán y Santa Ana Tepetitlán.

Algunos resultados de asistencia a las ferias y “tastoanes”, durante el 2019 y de los cuales se toman como referencia para establecer metas para el ejercicio 2022, son los que presentan a continuación:

Delegación Municipal	Denominación de la Feria	Mes de celebración	Dura	Afluencia a 2019	Afluencia para la presente administración
Tesistán	Feria del Elote	Agosto	5 días	70,000	80,000
San Estaban	Feria del Nopal	Mayo	3 días	7,000	8,000

La Primavera	Feria de la Primavera y las Flores	Marzo	3 días	5,000	5,000
Ixcatán	Feria de las Frutas	Julio	3 días	3,000	3,000
Nextipac	Tastoanes	Julio	9 días	40,000	42,000
San Juan de Ocotán	Tastoanes	Julio	9 días	25,000	27,000
Ixcatán	Tastoanes	Julio	9 días	7,000	9,000
Jocotán	Tastoanes	Septiembre	9 días	10,000	12,000
Sana Ana Tepetitlán	Tastoanes	Septiembre	9 días	30,000	33,000

Como se puede apreciar en la tabla las proyecciones de personas asistentes en las ferias y “tastoanes” se pretende superar o en su caso mantener respecto de la última cifra registrada, la cual fue durante el 2019, con ello se promueve y conservan no solo la cultura y folclore de las comunidades, sino se promueve la economía y el turismo local, nacional e internacional, al contar con eventos públicos, familiares y abiertos que dan a conocer las tradiciones y costumbres de nuestro Zapopan.

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

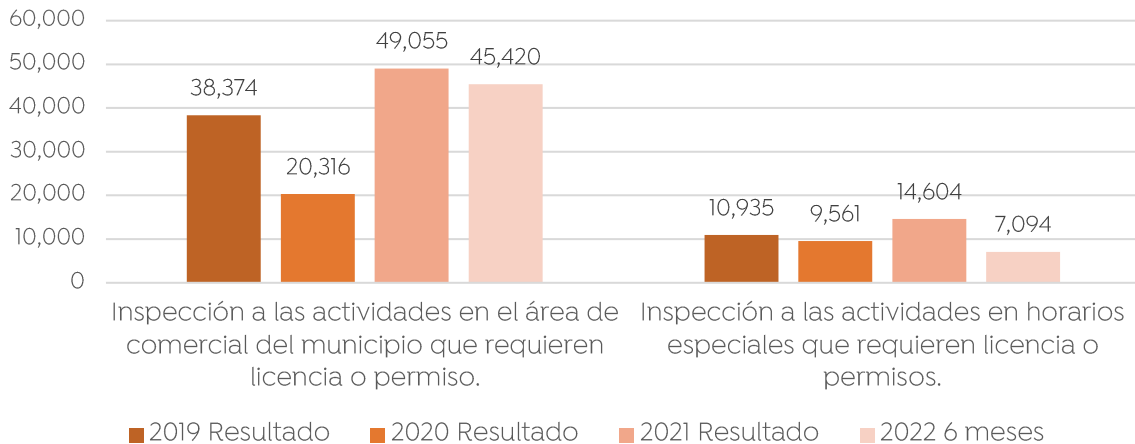
La Dirección de Inspección y Vigilancia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, es la responsable de la ejecución de las acciones de inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad en relación con cualquier tipo de actividad comercial, de construcción, ambiental, espectáculos y eventos masivos reguladas por el gobierno municipal de Zapopan, con lo cual se brinda orden y un crecimiento ordenado de la ciudad y de las actividades económicas, industriales y de servicio en beneficio de la sociedad Zapopana y su territorio.

Inspección a actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios.

Para realizar las actividades de inspección y vigilancia enfocadas a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y cualquier otra actividad comercial nocturna, de espectáculos y eventos masivos que se desarrollan en el municipio, es necesario realizar un proceso de planeación y despliegue que permita lograr la cobertura de las unidades económicas para supervisar la correcta aplicación del marco regulatorio de las actividades y con ello garantizar el apego a la normatividad, seguridad y orden en el desarrollo de sus actividades.

Para la atención de reportes ciudadanos en este sentido, se cuenta con el área de “Atención Ciudadana Inspección” la cual es el primer contacto para asesorar y vincular en la toma del reporte o requerimiento, recibiendo, canalizando y dando seguimiento a los asuntos asignados, brindando servicio las 24 horas los 365 días del año.

Gráfica comparativa de inspecciones al área comercial, industrial y de servicios, así como de horarios especiales del 2019 al primer semestre del 2022

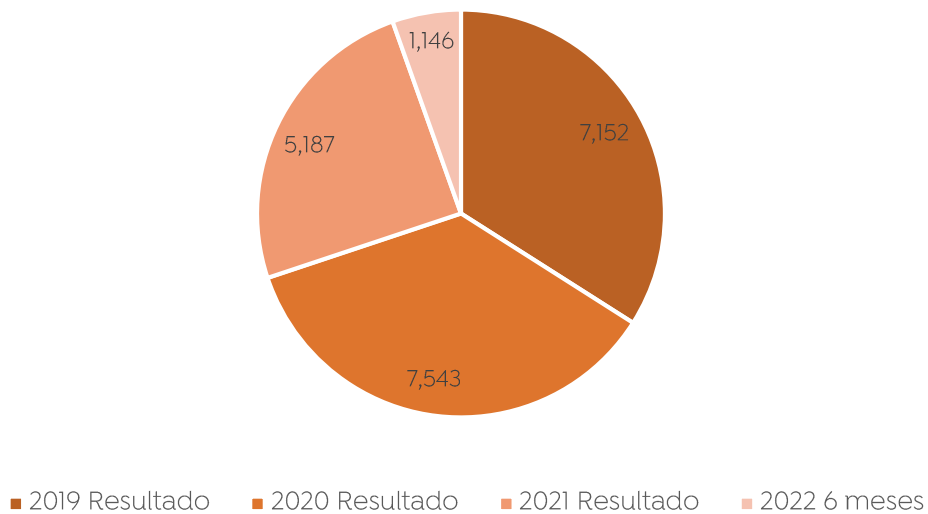


Cabe señalar que durante la pandemia por COVID-19, durante el ejercicio 2020, disminuyeron las actividades de visita a las unidades económicas para apoyar las jornadas de vacunación realizando operativos y permanencias en las calles circundantes a las zonas designadas para la aplicación de la vacuna contra Covid-19, se procedió en conjunto con el personal de La Dirección de Tianguis y Espacios Abiertos a levantar un censo y realizar el acomodo de todo el comercio informal en una zona específica y de fácil acceso en beneficio de las personas que acudían a los centros de vacunación del municipio.

Ya para los ejercicios 2021 y 2022, los programas y planeación de visitas y supervisión retoman sus metas y coberturas por lo que se proyecta que cada ejercicio de la presente administración aumente en los resultados de cobertura con la finalidad de vigilar y garantizar el cumplimiento y apego a la normatividad aplicable de las actividades de comercio, la industria y la prestación de servicios en el municipio, ya sean en atención a una problemática reportada, el despliegue de la planeación de actividades o que respondan algún operativo especial.

Como resultado de las visitas en estos rubros, de algunas de ellas, se levantaron sanciones a las unidades económicas con la finalidad de asegurar que se cumplan la reglamentación y normatividad aplicable, como se puede apreciar existe una tendencia a la baja en el número de inspecciones que terminan en sanción, lo cual se puede explicar debido al compromiso de los propietarios de las unidades económicas, que cada vez son más conscientes del cumplimiento de la reglamentación municipal y de la normatividad aplicable en el desempeño de su actividad económica.

Gráfica comparativa de inspecciones a las actividades que requieren licencia o permisos que culminación en sanciones del ejercicio 2019 al primer semestre del 2022



Operativos especiales.

Un tema a resaltar en las funciones que se desarrollan en el municipio en inspección y vigilancia son los relacionados con los operativos especiales para detección de actividades irregulares durante los recorridos programados de supervisión, los más relevantes de ellos son:

- Incautación de pirotécnica y pólvora
- Retiro y destrucción de “maquinitas de azar”
- Operativo de banquetas libres
- Operativo anti ruido
- Apoyo a Centros de Vacunación

Es importante mencionar que los operativos especiales se realizan en coordinación con instancias municipales para garantizar la seguridad y los resultados, como es el caso de los operativos de pirotécnica y pólvora que se realizan conjuntamente con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, con lo cual se garantiza el manejo adecuado de los productos explosivos, en el caso de los operativos para el retiro de máquinas de azar o traga monedas que se desarrolla con un plan de operatividad continuo y permanente con inspecciones oculares y con el apoyo de las denuncias ciudadanas, contando con el apoyo de Comisaria General de Seguridad Pública de Zapopan para su ejecución.

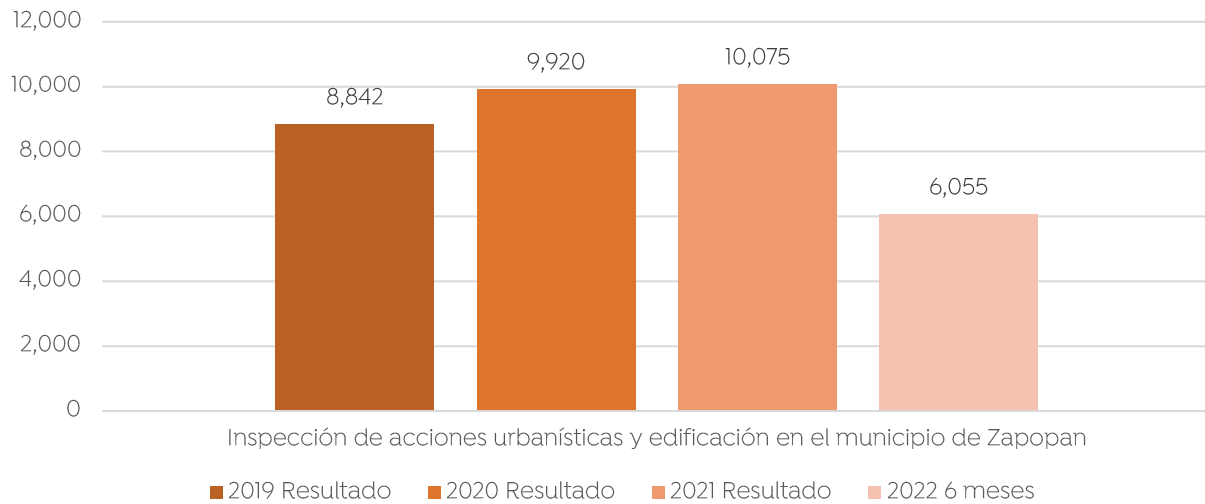
En el tema de operativo de banquetas libres contempla la inspección en las colonias, mediante la supervisión de construcciones o modificaciones que afecten a la vía pública (banqueta y arroyo vehicular) o rampas de acceso ubicadas en el Municipio de Zapopan, lo anterior con la finalidad de priorizar al peatón, así como las de personas con alguna discapacidad, en otro sentido se encuentran los operativos anti ruido que se despliegan con la finalidad de inhibir y evitar las molestias a causa de ruido por fuente fija que rebase los decibeles permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas.

Inspecciones a la construcción en el municipio.

Las inspecciones en el tema de construcción se desarrollan con el fin de controlar el crecimiento de las edificaciones irregulares que determine el Código Urbano para el

Estado de Jalisco, así como en las construcciones y urbanizaciones ejecutadas dentro del municipio de Zapopan, y en otro sentido se desarrollan las inspecciones para vigilar y dar cumplimiento de los dictámenes de Protección Civil y Bomberos respecto a las medidas de seguridad implementadas en las unidades económicas.

Gráfica comparativa de inspecciones a construcción y edificación del 2019 al primer semestre del 2022



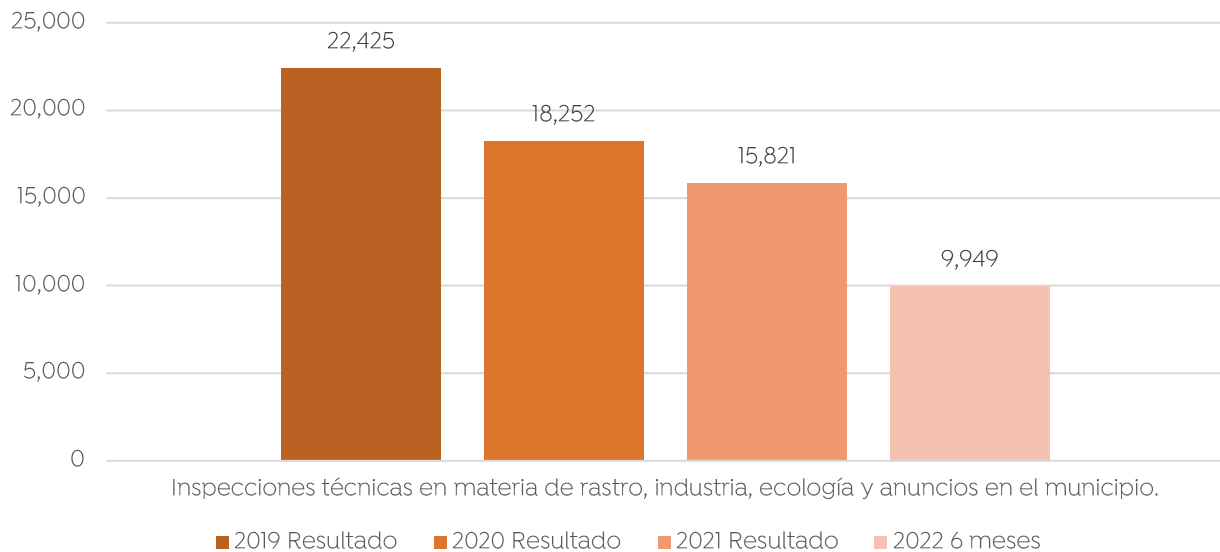
Dentro de las inspecciones urbanísticas y edificación en el municipio de Zapopan, se puede observar una tendencia de aumento en la cantidad y cobertura de la supervisión en este sentido, con lo cual se garantiza la seguridad y orden en el crecimiento y desarrollo urbano.

Inspecciones de ecología, de publicidad y del manejo de alimentos y productos cárnicos en el municipio.

En las inspecciones incluyen temas de supervisión sobre el cuidado de la salud pública, regulación sanitaria en alimentos y productos cárnicos, la publicidad instalada en el municipio, imagen urbana, contaminación visual y auditiva, y lo referente a cualquier aspecto que impacta al medio ambiente y al desarrollo ecológico, para abonar al bienestar y seguridad de las y los Zapopanos, lo cual se observa durante los ejercicios 2020 y 2021 una tendencia a la baja.

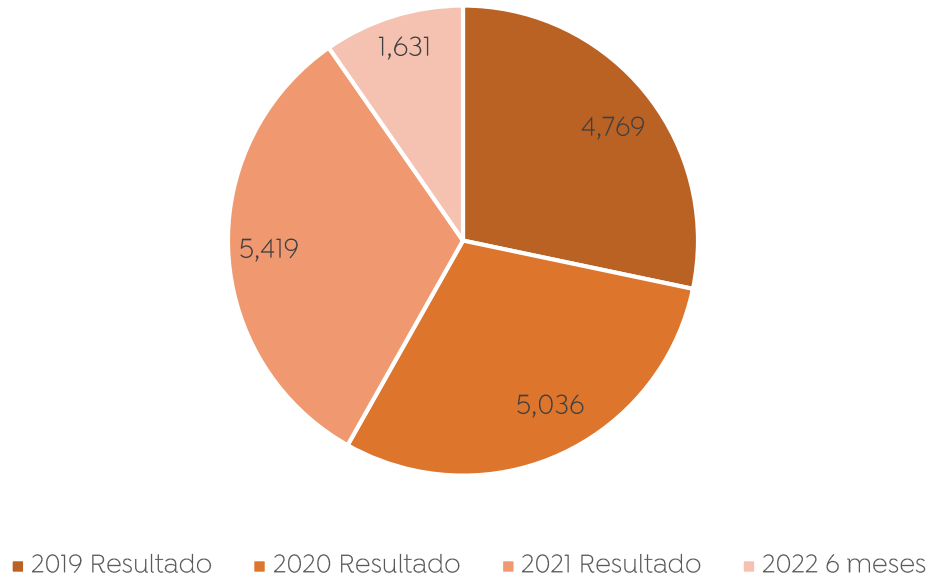
Sin embargo para el ejercicio 2022, se retoman los resultados del ejercicio 2019, proyectando metas para la presente administración que mantengan resultados con cifras cercanas a las 20 mil inspecciones ambientales anuales, con la finalidad garantizar la correcta aplicación de la reglamentación municipal, relacionadas con; disminuir o eliminar el impacto de la industria en el medio ambiente y el desarrollo ecológico, o con las medidas de seguridad básicas establecidas por Protección Civil y Bomberos, así como supervisar las acciones para el cuidado de la salud pública en cuanto a la regulación sanitaria en alimentos y productos cárnicos y por otro lado la supervisión de la publicidad instalada en el municipio que evite la contaminación visual, siempre buscando la seguridad y bienestar de la sociedad Zapopana y el desarrollo de actividades económicas dentro del marco regulatorio aplicable.

Gráfica comparativa de inspecciones en materia técnica del 2019 al primer semestre del 2022



Resultado de las visitas de inspección ambiental, en algunos casos, se desprenden sanciones a las unidades económicas. Como se puede apreciar en el gráfico, existe una tendencia a la baja en el número de supervisiones que terminan en sanción, lo cual puede ser resultado del compromiso en el cumplimiento de la reglamentación municipal y de la normatividad aplicable por parte de los propietarios o titulares en el desempeño de su actividad económica.

Gráfica comparativa de inspecciones técnicas que culminan en sanciones del ejercicio 2019 al primer semestre del 2022



Durante la presente administración se busca contar con acciones preventivas y correctivas, operativos continuos, especiales y permanentes en todas y cada una de las áreas, zonas y comercios logrando la cobertura que pueda garantizar la tranquilidad, seguridad, orden y el sano desarrollo económico, así como el bienestar de la comunidad en el municipio, incluyendo a quienes lo habitan, transitan o realizan alguna actividad en él.

ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO

Para el funcionamiento, operación y programación de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento a través de su Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, es la responsable de preparar y gestionar tales actividades, realizando labores previas, durante y posteriores, con la finalidad de cumplir y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por este órgano de Gobierno del Municipio.

En este sentido, la Secretaría del Ayuntamiento, es la responsable de realizar las convocatorias para las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y representación proporcional, para que participen en las sesiones de carácter públicas y abiertas, de naturaleza ordinaria, solemne o extraordinaria y, en su caso, sesiones a distancia; en dichas convocatorias es donde se establecen el orden del día y los documentos a tratar en las sesiones que son públicos a través de la página web, plataforma electrónica que establece para ello la Secretaría del Ayuntamiento.

La liga electrónica a la agenda del Pleno del Ayuntamiento denominada “Agenda Edilicia” donde se puede encontrar, la agenda edilicia del Pleno del Ayuntamiento, sus puntos de acuerdo, transmisiones y más, es la siguiente:

<https://www.zapopan.gob.mx/ayuntamiento-abierto/>

Es importante mencionar que durante la presente administración se han realizado actualizaciones y mejoras a la página web, que permiten una mayor rapidez y mejor visibilidad de la información mediante dispositivos móviles y teléfonos inteligentes, lo que mejora la experiencia de los usuarios y ciudadanía en general interesada en las labores de este órgano del gobierno municipal.

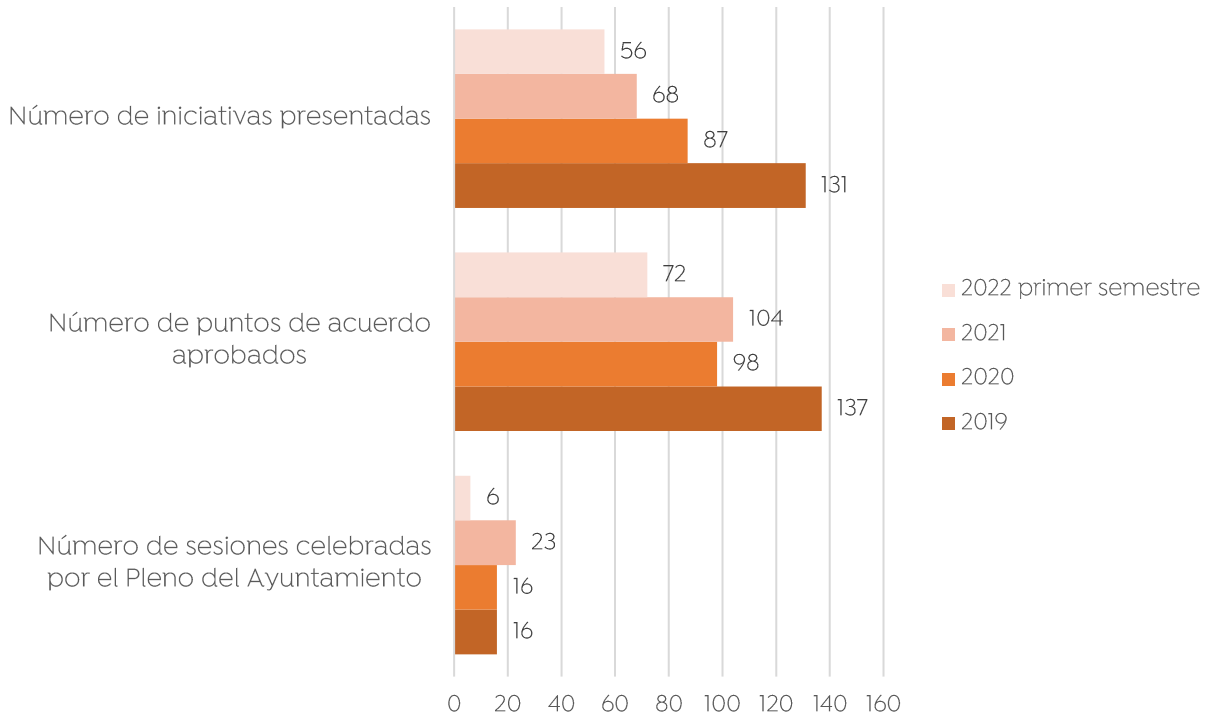


Para tener un mejor contexto de las tareas en las que coadyuva la Secretaría del Ayuntamiento, es necesario, referimos a las generalidades de las funciones del Ayuntamiento de acuerdo a lo que se establece en el artículo 2, del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco que dice:

“...El Ayuntamiento en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular. Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole federal, estatal o municipal le competan, y supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos...”

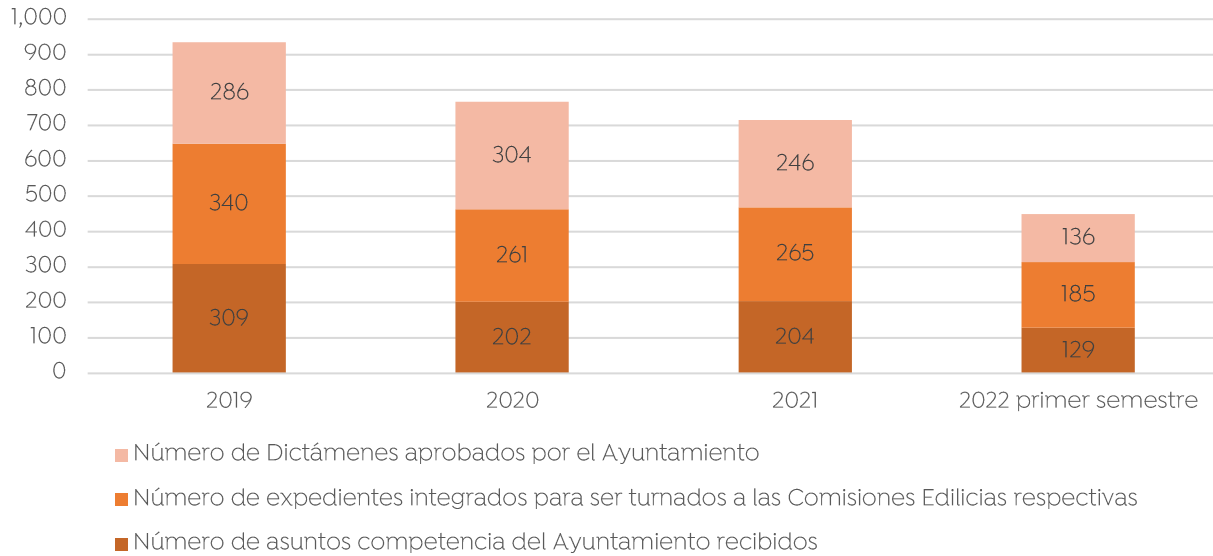
En este sentido la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, integra los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, como lo son el orden del día, el proyecto de acta, asuntos de competencia, iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo glosados y para ser glosados, puntos de acuerdo de obvia y urgente resolución, así como asuntos generales, para que en sesión se dé cuenta de los mismos, para posteriormente elaborar las actas respectivas y recabar las firmas del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y los Regidores que hubieren concurrido a la Sesión.

Gráfica que muestra el comportamiento respecto de iniciativas presentadas, puntos de acuerdos aprobados y sesiones celebradas del Pleno del Ayuntamiento del 2019 al primer semestre del 2022



Como se puede observar, los resultados del primer semestre del 2022, en temas de iniciativas presentadas y puntos de acuerdo aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, están por rebasar los obtenidos en ejercicios como 2020 y 2021, cuando la pandemia por COVID-19 se presentó con mayor severidad, sin embargo están próximos a alcanzar los resultados del ejercicio 2019 previo a la pandemia, por lo que las proyecciones de metas a proyectar para la presente administración retoman la productividad de años previos a la contingencia sanitaria, lo anterior de continuar con la tendencia sostenida a la baja en contagios y hospitalizaciones anunciada por la Mesa de Salud del Estado de Jalisco.

Gráfica comparativa de asuntos recibidos de competencia del Ayuntamiento, de expedientes integrados para ser turnados a las comisiones colegiadas y permanentes del 2019 al primer semestre del 2022

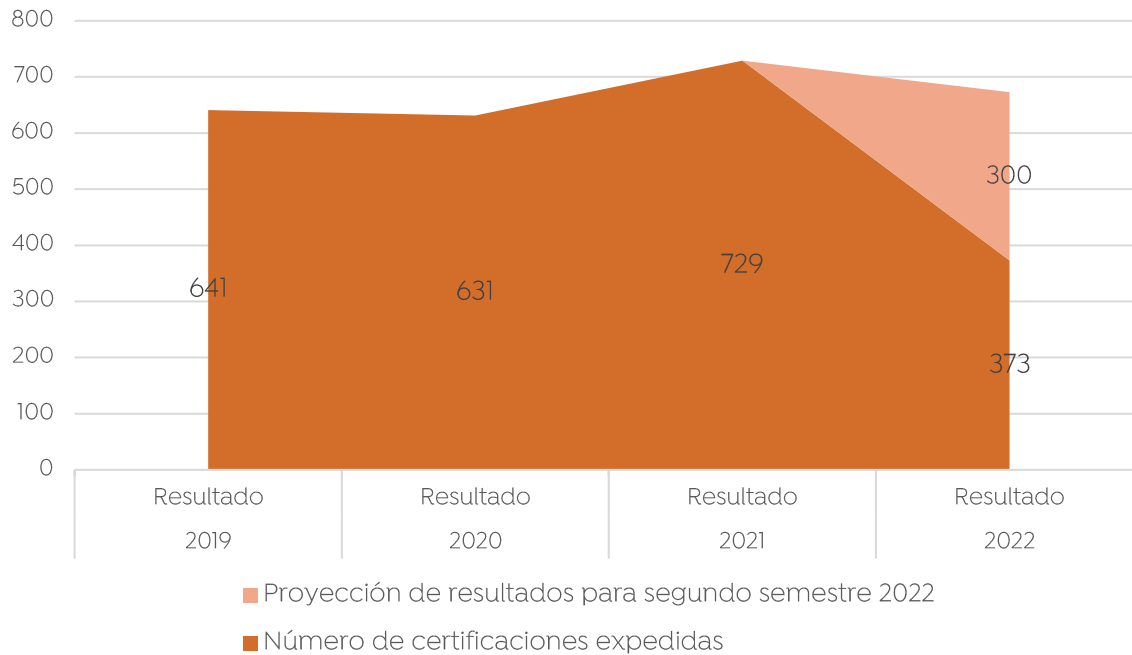


En el caso de los dictámenes aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, se manejan en promedio una cantidad de 250 a 300 asuntos anuales, en el caso de expedientes integrados y turnados a las comisiones edilicias, se maneja un volumen de 250 a 350 expedientes anuales, como muestra la gráfica anterior.

Por otro lado, en el contexto de estas funciones y atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, elabora cuando procede, las copias, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento o, en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del órgano municipal.

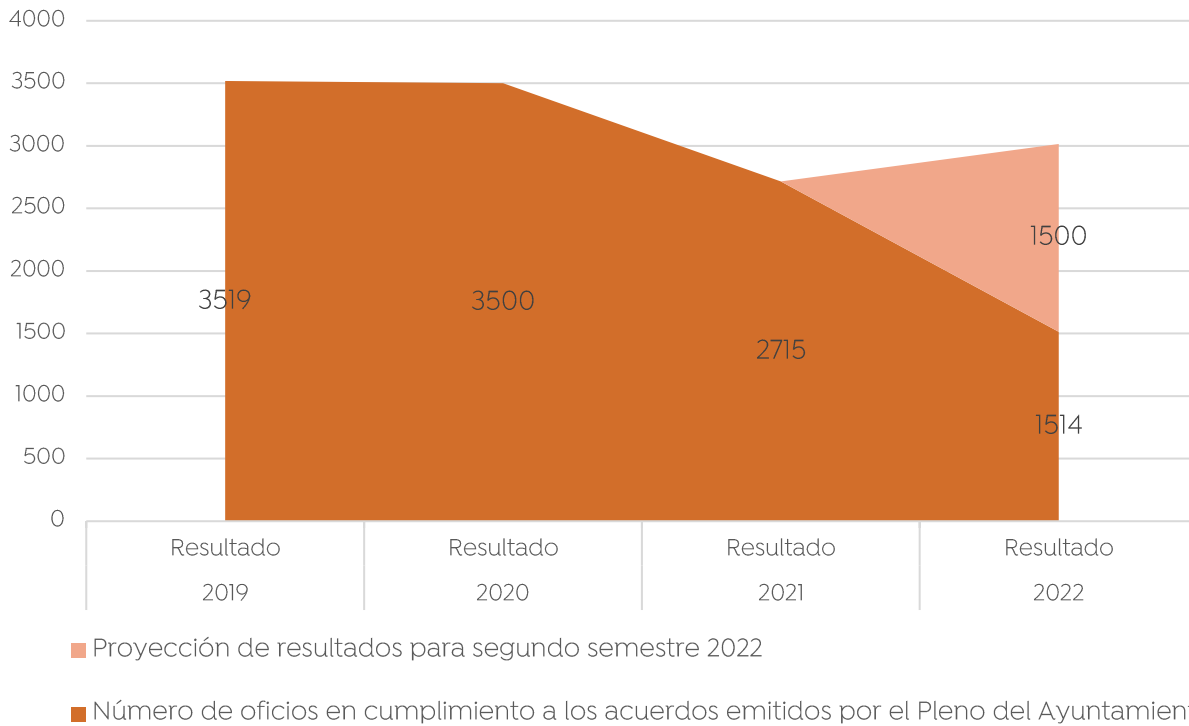
En la siguiente gráfica se presenta una comparativa de resultados en este sentido, del año 2019 al primer semestre del año 2022, y su correspondiente proyección, que muestra una tendencia al alza en la certificación de documentos, con un promedio anual de 600 a 700 certificaciones expedidas.

Gráfica de comportamiento certificaciones expedidas del ejercicio 2019 al 2022



Además, por conducto de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento se presentan al Secretario del Ayuntamiento para firma, los documentos y comunicaciones de cualquier naturaleza derivados de los acuerdos del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a las resoluciones o acuerdos que se determinen, para posteriormente notificarlos a quien corresponda; en los últimos ejercicios esta actividad ha representado la elaboración de un promedio de más de 3 mil oficios anuales, para dar cumplimiento a los acuerdos emanados por el Pleno del Ayuntamiento.

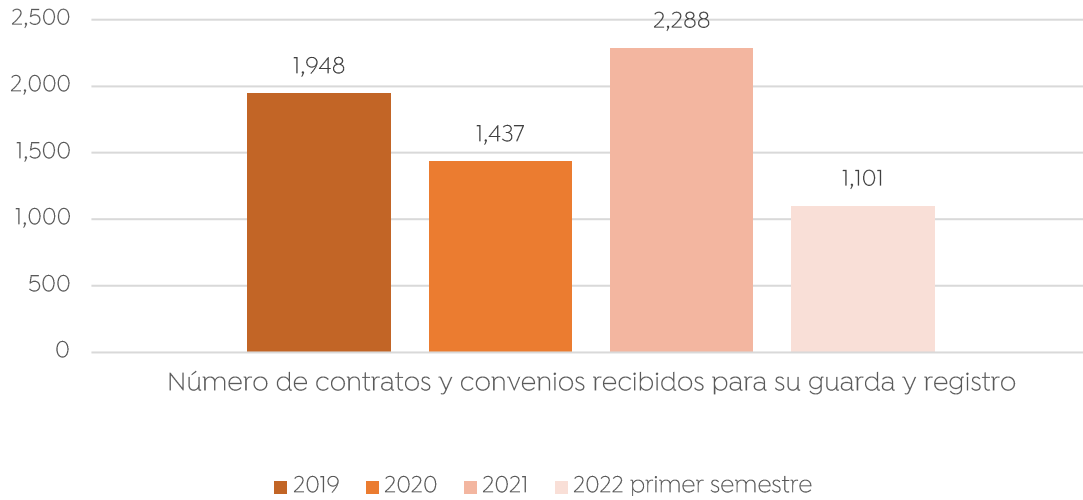
Gráfica de comportamiento oficios girados para dar cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento del ejercicio 2019 al 2022



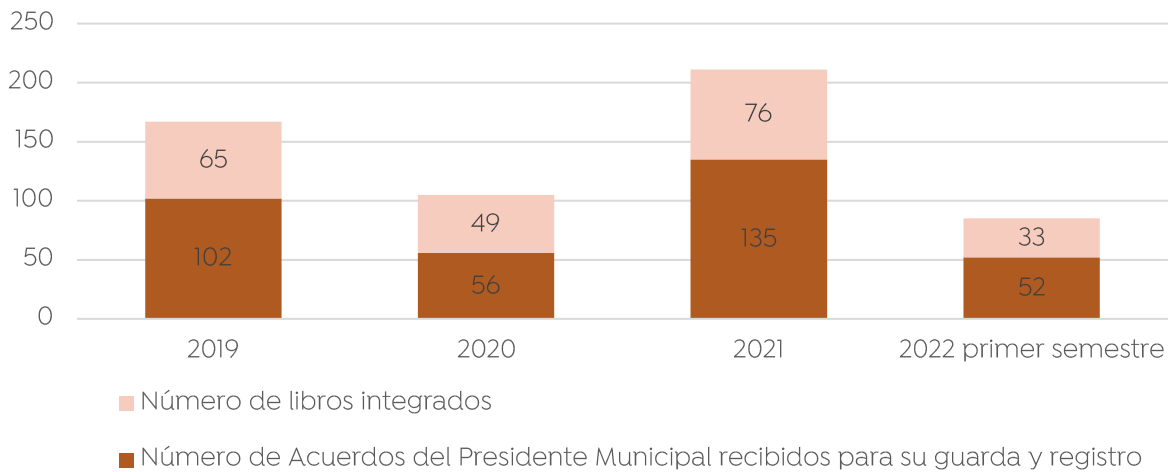
Además, se elabora un registro y control general sistemático de los libros de Actas, Apéndices (documentos y anexos), Contratos- Convenios y Acuerdos del Presidente Municipal, para lo cual se elabora la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las Actas levantadas, con motivo de las sesiones de Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan su identificación exacta para futuras consultas o registros.

En los últimos ejercicios, en el caso de contratos y convenios resguardados se manejan en promedio una cantidad de 2 mil documentos, en el caso de los acuerdos turnados de la oficina de la Presidencia se manejan un promedio anual de 100 acuerdos, y en el caso de los libros integrados se maneja un promedio anual que oscila entre 60 a 80 ejemplares, como se muestra en las siguientes gráficas.

Gráfica del comportamiento de la cantidad de contratos y convenios recibidos para resguardo del 2019 al primer semestre del 2022



Gráfica del volumen de libros integrados y acuerdos remitidos de presidencia para su resguardo del 2019 al primer semestre del 2022



En conclusión, las funciones de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, están orientadas a facilitar y apoyar el desempeño de la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento de sus atribuciones de coordinación y seguimiento de las tareas inherentes a la celebración de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, órgano que tiene a cargo el desarrollo municipal, la creación o actualización de la normatividad municipal, la supervisión del desempeño de la administración municipal, entre otros temas de relevancia, para lo cual toman decisiones, acuerdan y resuelven los asuntos de manera colegiada, por lo que, se debe contar con orden y diligencia en el registro de las actas, acuerdos y su seguimiento, tema primordial para el funcionamiento del gobierno municipal.

RECLUTAMIENTO

El Gobierno de Zapopan a través de la Junta Municipal de Reclutamiento adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, pone a disposición de la ciudadanía principalmente de los jóvenes en edad de prestar el Servicio Militar Nacional en su mayoría entre 18 y 39 años y que tengan su domicilio en el municipio de Zapopan, la información y asesoría respecto al trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, así como el procedimiento para su liberación.

En ese sentido, la Junta Municipal de reclutamiento funge como oficina de enlace entre el Gobierno Municipal de Zapopan y la 15va Zona Militar, con la finalidad de brindar el servicio de gestión para la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, para lo cual resguarda y administra la información y documentación proporcionada por los jóvenes (de clase y remisos) que la solicitan, y posteriormente de acuerdo al programa anual, organiza, coordina y participa en el Sorteo Anual del Servicio Militar Nacional de Clase, anticipados y remisos, además informa sobre las siguientes etapas correspondientes al reclutamiento, adiestramiento y liberación de la cartilla militar.

Adicionalmente, la Junta Municipal de Reclutamiento lleva el registro de las cartillas expedidas anualmente, en la siguiente gráfica se muestra el total de cartillas por año en el periodo de 2019-2022.

Gráfica de comportamiento en la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, del ejercicio 2019 al primer semestre del 2022



Con la finalidad de informar y orientar a los jóvenes sobre el Servicio Militar, la Junta Municipal de Reclutamiento ha desarrollado e implementado acciones y estrategias las cuales están dirigidas a incrementar el interés de los jóvenes a realizar el trámite de la cartilla militar. Año con año, iniciando en el mes de enero y finalizando en octubre se habilitan ventanillas de atención al público en las que los jóvenes interesados y público en general reciben información y orientación sobre el procedimiento a seguir para realizar el trámite de la cartilla militar.

Con relación a lo anterior y de acuerdo a los datos históricos de cartillas expedidas tomadas del sistema interno de la Junta Municipal de Reclutamiento, desde el año 2016 al 2021 se ha registrado un decremento de 1,231 cartillas, es decir, en promedio 246 por año. En 2022 la tendencia negativa en metas y objetivos anuales es similar a años previos a la contingencia sanitaria por lo que la Junta Municipal inicia una serie de estrategias que contemplan diferentes proyectos enfocados a la difusión sobre la importancia de realizar el trámite permitiendo reactivar el interés de los jóvenes en registrarse y obtener su cartilla militar.

RELACIONES EXTERIORES

Uno de los servicios que demanda la ciudadanía al municipio es la atención para la expedición de pasaporte mexicano, para tales propósitos, el Gobierno Municipal de Zapopan firmo el Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de la "Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores" suscrito desde el año de 1996 entre el Municipio de Zapopan y la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de brindar a la población Zapopana una adecuada, eficaz y expedita prestación de los servicios que ofrece la SRE.

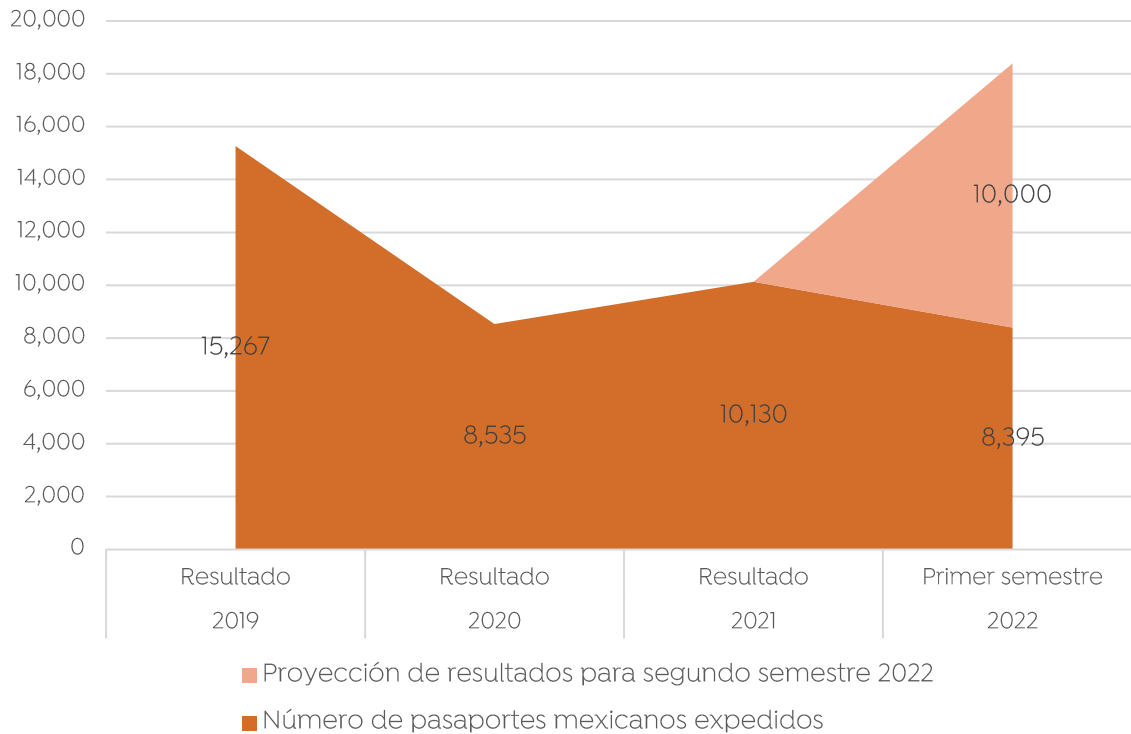
Mediante este servicio la Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, funge como enlace entre los usuarios y la Secretaría de Relaciones Exteriores para el trámite del pasaporte en las etapas que implica el proceso.

El Pasaporte, es un documento de viaje que la Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores, expide a solicitud de las personas que lo requieran, mediante el cual se acreditar la Nacionalidad e Identidad como mexicanos ante el mundo, así como para solicitar a las autoridades extranjeras que les permitan el libre acceso a sus territorios. Es importante mencionar que es la primera identificación oficial que las niñas y niños de Zapopan puede tener.

Lo anterior se realiza con la finalidad, de acercar a las personas el servicio que presta la dependencia federal para la expedición de pasaportes ordinarios. Así mismo, se hace referencia al hecho de que al implementarse el nuevo esquema de emisión de pasaporte desarrollado por la Secretaría de Relaciones Exteriores a nivel nacional se ha contribuido a que el proceso sea más seguro al verificar los datos biográficos de los solicitantes relativos a la identidad (nombre, apellidos, lugar y fecha de nacimiento); así como los datos biométricos que consisten en la captura de un rasgo físico de manera electrónica (fotografía, iris, huellas dactilares y firma). Lo anterior para conformar el expediente electrónico, logrando así un expediente de alta

seguridad.

Gráfica de comportamiento en la expedición de pasaportes mexicanos por parte de la Oficina de Enlace con Relaciones Exteriores del ejercicio 2019 al primer semestre del 2022



Como se puede observar la tendencia que muestra la gráfica es ascendente, por lo que se busca que en la actual administración se logre superar los pasaportes que se expedieron en ejercicios anteriores, y proyectar metas y objetivos retadores para este importante servicio brindado a la ciudadanía.

Debido a la contingencia sanitaria por COVID 19, la prestación del servicio de la Oficina de Enlace Municipal con la Secretaría de Relaciones Exteriores, durante el mes de octubre del 2021 al mes de abril del 2022, contaba con 65 citas diarias, y de mayo a junio del 2022, con 80 citas diarias, correspondiendo 30 a la Oficina de Enlace del Centro Integral de Servicios Zapopan CISZ.

Lo anterior para favorecer la sana distancia entre los usuarios que acuden a tramitar su pasaporte. Cabe señalar que de las 65 y 80 citas diarias ofrecidas en el “call center” de la Secretaría de Relaciones Exteriores, no todas las citas concluyen en un pasaporte, ya sea porque no se presentan a realizar su solicitud de trámite de pasaporte o porque no se presentan con la documentación correcta para la expedición de un pasaporte.

Es importante mencionar que en esta administración se ha dado mayor impulso para dar a conocer y promocionar por los distintos medios impresos, radio y televisión mediante entrevistas, así como por redes sociales y medios electrónicos, los teléfonos de contacto oficiales, y páginas de internet institucionales, para que la sociedad en general conozca y cumpla con los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores para la expedición del pasaporte ordinario y con ello evitar posibles actos de corrupción o fraudes por personas externas o ajenas que realizan estafas a los ciudadanos al simular prestar los servicios o asesorías.

Actualmente se cuenta con dos oficinas de enlace municipal en Zapopan que prestan el servicio:

- Oficina de Enlace ubicada en: Av. Guadalupe no. 6000, Col. Chapalita, C.P. 45070.
- Oficina de Enlace ubicada dentro de las instalaciones del Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ) ubicada en; Calle Prolongación Laureles 300, Tepeyac, C.P. 45150.

Cabe mencionar que los requisitos para obtener un pasaporte son de acuerdo al "Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje", el cual se encuentra en la página www.sre.gob.mx. Así mismo es importante mencionar que en el periodo vacacional de invierno no se generan pasaportes.

Objetivos Institucionales y Acciones Operativas

OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ACCIONES OPERATIVAS.

Derivado de las Acciones Estratégicas que contiene el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021 - 2024, es necesario que cada dependencia identifique los proyectos y acciones operativas que llevarán a cabo en este periodo para lograr la consecución de los Objetivos Institucionales.

OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
<p>2.1. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR CON APEGO EN LA EQUIDAD DE GÉNERO, TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES A SALVAGUARDAR LA VIDA DE LA COMUNIDAD, LA PROPIEDAD PÚBLICA, PRIVADA Y EL ENTORNO ECOLÓGICO DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, MEDIANTE UN ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS OPTIMIZANDO LOS RECURSOS EXISTENTES, ANTE INCIDENTES PROVOCADOS POR AGENTES PERTURBADORES NATURALES Y HUMANOS, EJECUTANDO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS; DE CONFORMIDAD A LA METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES (SCI) COMO MODELO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODELO UNIFICADO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p>	
ACCIONES OPERATIVAS	INDICADORES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> PROMOVER LA CULTURA DE AUTOPROTECCIÓN ENTRE LA POBLACIÓN. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL. 	<p>2.1.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE PLANES OPERATIVOS PREVENTIVOS REALIZADOS CON RESPECTO AL AÑO BASE.</p> <p>2.1.2. PORCENTAJE DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y ORDINARIOS ATENDIDOS CON RESPECTO A LOS SERVICIOS SOLICITADOS EN EL AÑO.</p>

- DESARROLLAR EL ESTUDIO DE LOS FENÓMENOS PERTURBADORES Y/O AMENAZAS A LOS QUE ESTÁ EXPUESTO EL MUNICIPIO.
- ACTUALIZAR EL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS.
- FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL CON EL FIN DE BRINDAR SEGURIDAD Y ATENCIÓN A ZONAS CON VOCACIÓN ECOTURÍSTICAS DEL MUNICIPIO.
- ATENDER TODOS LOS OPERATIVOS PREVENTIVOS, LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA Y ORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL MUNICIPIO.
- FORTALECER LAS TAREAS DE PREVENCIÓN, RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE TERRENOS FORESTALES INCENDIADOS.

OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
<p>2.2. INSPECCIONAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN RELACIÓN A HACER CONSTAR LOS HECHOS Y ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO EXTENDER LAS ACTAS RELATIVAS A LOS MISMOS.</p>	
ACCIONES OPERATIVAS	INDICADORES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> EJERCER LA FE PÚBLICA Y LAS FUNCIONES QUE COMO OFICIAL EN JEFE DEL REGISTRO CIVIL QUE LA LEY LE OTORGA. EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN SUS ARCHIVOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LEY. 	<p>2.2.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE CERTIFICACIONES EXPEDIDAS CON RESPECTO AL AÑO BASE.</p>

OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

2.3. RECIBIR, RESCATAR, CONCENTRAR, INTEGRAR Y ORGANIZAR LOS FONDOS DOCUMENTALES GENERADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; REVALORAR LAS COSTUMBRES Y TRADICIONES DE LA LOCALIDAD; DIFUNDIR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO DEL MUNICIPIO; DEPURAR LOS DOCUMENTOS QUE HAN CUMPLIDO SU CICLO DE VIDA Y QUE CARECEN DE VALOR HISTÓRICO, ASÍ COMO DE LA EJECUCIÓN DE SU BAJA; EDITAR, PUBLICAR Y DISTRIBUIR LA GACETA MUNICIPAL; Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN TANTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO DEL ARCHIVO HISTÓRICO, SEGÚN SEA EL CASO.

ACCIONES OPERATIVAS	INDICADORES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • PREPARAR LAS HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y CUESTIONARIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. • PREPARAR LAS HERRAMIENTAS NORMATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE GESTIÓN DE CALIDAD. • REALIZAR ENTREVISTAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. 	<p>2.3.1. AVANCE PORCENTUAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO CON RESPECTO A LA META ANUAL.</p>

<ul style="list-style-type: none">• VERIFICAR QUE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, A TRAVÉS DE UNA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EXISTA CORRESPONDENCIA ENTRE LAS FUNCIONES QUE DICHAS ÁREAS REALIZAN Y LAS SERIES DOCUMENTALES IDENTIFICADAS.• INTEGRAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	
---	--

OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN

2.4. FUNGIR COMO ÁREA DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO A LOS REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO EN LA INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE EXPEDIENTES TURNADOS POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO A COMISIONES COLEGIADAS Y PERMANENTES.

ACCIONES OPERATIVAS	INDICADORES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ● INTEGRAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO A LAS COMISIONES COLEGIADAS Y PERMANENTES. ● PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO DE LAS COMISIONES, EXPRESANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS EXPEDIENTES EN ESTUDIO, EXPLICANDO CON CLARIDAD SU CONTENIDO, PLANTEANDO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. ● ASISTIR A LAS SESIONES DE LAS COMISIONES COLEGIADAS Y PERMANENTES EN LAS QUE SE EXPONGA EL ESTADO PROCESAL DE LOS EXPEDIENTES PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN. ● REMITIR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO, LOS DICTÁMENES QUE 	<p>2.4.1. AVANCE PORCENTUAL DE EXPEDIENTES EN ESTUDIO QUE CUENTAN CON PROYECTO DE DICTÁMEN ELABORADO CON RESPECTO A LA META ANUAL.</p>

SE PRESENTARÁN PARA SU DISCUSIÓN Y VOTACIÓN AL AYUNTAMIENTO EN CADA SESIÓN.	
---	--

OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	
<p>2.5. ATENDER A LAS PERSONAS EN SU DERECHO DE PETICIÓN BRINDÁNDOLES INFORMACIÓN O EN SU DEFECTO CANALIZÁNDOLAS A LA DEPENDENCIA A LA CUAL CORRESPONDA REALIZAR EL TRÁMITE Y/O SERVICIO.</p>	
ACCIONES OPERATIVAS	INDICADORES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • PROPORCIONAR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROGRAMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS OFERTADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO TEMAS QUE COMPETEN AL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y FEDERAL. • ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDEN AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS ZAPOPAN PARA REALIZAR TRÁMITES O SOLICITAR SERVICIOS A TRAVÉS DE BRINDAR INFORMACIÓN Y COORDINAR LOS TURNOS PARA SU DEBIDA DERIVACIÓN A VENTANILLA. • ATENDER MEDIANTE LOS DISTINTOS CANALES PRESENCIAL Y/O TELEFÓNICA, LAS PETICIONES QUE LAS PERSONAS PRESENTAN DE MANERA INDIVIDUAL O COLECTIVA, PARA SU DIAGNÓSTICO, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO. • VISITAR COLONIAS Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN PARA 	<p>2.5.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE PETICIONES CIUDADANAS ATENDIDAS CON RESPECTO AL AÑO BASE.</p>

<p>CONOCER SU PROBLEMÁTICA, A FIN DE COORDINAR ESFUERZOS CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE GOBIERNO PARA SU ATENCIÓN.</p>	
---	--

OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

2.6. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, LAS DIFERENTES DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES, A EFECTO DE LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES QUE DISPONE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN, VIGILANCIA, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO DE LOS PROPIOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES.

ACCIONES OPERATIVAS	INDICADORES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> LLEVAR LOS PROGRAMAS SOCIALES, CULTURALES, DE SALUD, DEPORTIVOS, FERIAS Y/O ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA SANA CONVIVENCIA Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES QUE SE REPRESENTAN EN CADA AGENCIA Y DELEGACIÓN MUNICIPAL. COORDINAR LOS EVENTOS RELIGIOSOS, PATRONALES, PATRIOS Y/O CÍVICOS QUE PROMUEVAN LA CONSERVACIÓN DE LAS TRADICIONES Y COSTUMBRES DE LAS COMUNIDADES. DAR CURSO A PETICIONES DE VECINOS ANTE LOS DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO, ASÍ COMO DAR DIFUSIÓN A LOS PROGRAMAS SOCIALES Y DE OBRA EN BENEFICIO DE 	<p>2.6.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA SANA CONVIVENCIA Y DESARROLLO LLEVADAS A LAS COMUNIDADES DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES CON RESPECTO AL AÑO BASE.</p>

<p>LA SOCIEDAD.</p> <ul style="list-style-type: none">• EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE DOMICILIO Y/O DE IDENTIFICACIÓN QUE SEAN SOLICITADAS POR LOS HABITANTES DE LAS COMUNIDADES DONDE EXISTE REPRESENTACIÓN DE DELEGACIONES O AGENCIAS MUNICIPALES.• NORMALIZAR LA PAZ A TRAVÉS DE ACTIVIDADES LÚDICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE PROMUEVAN LOS VALORES DENTRO DE LAS COMUNIDADES, AGENCIAS Y DELEGACIONES, MEDIANTE EL PROGRAMA NIDOS DE PAZ.	
--	--

OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

2.7. INSPECCIONAR Y VIGILAR PERMANENTE Y ORGANIZADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE APLICACIÓN MUNICIPAL, ADOPTANDO PARA ELLO LAS MEDIDAS NORMATIVAS, ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS, QUE PROMUEVAN LA LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y OBJETIVIDAD DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN RELACIÓN CON CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL, DE CONSTRUCCIÓN, TÉCNICA, ESPECTÁCULOS Y EVENTOS MASIVOS REGULADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN. ADEMÁS DE COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON Estricto APEGO A LAS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA, ASÍ COMO A LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CABALMENTE CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

ACCIONES OPERATIVAS	INDICADORES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ● IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR ESTRATEGIAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ENFOCADAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL, DE CONSTRUCCIÓN, AMBIENTAL, ESPECTÁCULOS Y EVENTOS MASIVOS REGULADAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN. ● DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS SEÑALAMIENTOS Y/O QUEJAS CIUDADANAS E INSTITUCIONALES QUE SE PRESENTAN ANTE LA DIRECCIÓN 	<p>2.7.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE INSPECCIONES REALIZADAS CON RESPECTO AL AÑO BASE.</p>

<p>RELACIONADOS CON CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REGULADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN.</p> <ul style="list-style-type: none">• DESARROLLAR LOS OPERATIVOS ESPECIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN, EN CONJUNTO CON SUS UNIDADES INTERNAS Y EN OPERATIVOS ESPECÍFICOS EN COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS OPERATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN.• PARTICIPAR EN EL OPERATIVO ROMERÍA DE LA VIRGEN DE ZAPOPAN.	
---	--

OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO

2.8. PREPARAR Y GESTIONAR, LAS SESIONES DEL PLENO AYUNTAMIENTO, REALIZANDO TRABAJOS PREVIOS, DURANTE Y POSTERIOR A ESTAS, CUMPLIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ÉSTE Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON SU ACTUAR DE MANERA EFICAZ Y FEHACIENTE.

ACCIONES OPERATIVAS	INDICADORES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO. • REGISTRAR, INTEGRAR Y TURNAR LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, Y DARLOS A CONOCER EN TIEMPO POR LA PLATAFORMA DENOMINADA AYUNTAMIENTO ABIERTO. • ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO. • ELABORAR CONSTANCIAS Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE ACUERDE EL AYUNTAMIENTO, O EN SU CASO, LAS QUE SE REQUIERAN PARA EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS. • PRESENTAR AL SECRETARIO, PARA SU FIRMA, LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES DE CUALQUIER NATURALEZA DERIVADOS DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO, 	<p>2.8.1. AVANCE PORCENTUAL DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS REALIZADOS CON RESPECTO A LA META ANUAL.</p>

<p>PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES O ACUERDOS QUE EN ESTE SE DETERMINEN.</p> <ul style="list-style-type: none">• LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL GENERAL SISTEMÁTICO DE LOS LIBROS DE ACTAS, APÉNDICES (DOCUMENTOS), CONTRATOS-CONVENIOS Y ACUERDOS DEL PRESIDENTE, PREVIO PROCESO DE REVISIÓN Y DEPURACIÓN, PARA QUE SEAN REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PARA SU GUARDA Y CUSTODIA DEFINITIVA.• EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO PARA SU CUMPLIMIENTO.	
--	--

OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

2.9. ORGANIZAR, COORDINAR E INSCRIBIR A LOS JÓVENES ANTICIPADOS O REMISOS PARA EXPEDIRLES LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR PARA QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES MILITARES.

ACCIONES OPERATIVAS	INDICADORES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR EL TRÁMITE DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR A LOS JÓVENES DE 18 A 39 AÑOS DE EDAD. • EJECUTAR EL SORTEO ANUAL DE CLASE. • ACUDIR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA INVITAR A LOS JÓVENES DE ESCUELAS PREPARATORIAS Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A REALIZAR EL TRÁMITE DE LA CARTILLA MILITAR Y CONOZCAN LA IMPORTANCIA DE OBTENERLA, ASÍ COMO EL PROPÓSITO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL. • COADYUVAR CON DISTINTAS ÁREAS DE GOBIERNO PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN EFICIENTE Y TENER MAYOR ALCANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO MILITAR Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. 	<p>2.9.1. AVANCE PORCENTUAL DE CARTILLAS MILITARES EMITIDAS CON RESPECTO A LA META ANUAL.</p>

- REALIZAR CONVENIOS O CAMPAÑAS CON LOS DISTINTOS SECTORES DENTRO DEL MUNICIPIO PARA SOCIALIZAR LA IMPORTANCIA DEL SERVICIO Y CARTILLA MILITAR, ASÍ COMO LAS OBLIGACIONES Y O SANCIONES QUE PUEDAN SER APLICABLES.

OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE RELACIONES EXTERIORES

2.10. COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, Y MATERIALES CON EL FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO, AGILIZANDO EL TIEMPO DE TRÁMITE. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DEL PERSONAL, ORIENTANDO AL USUARIO EN TODO EL PROCESO DEL TRÁMITE, ESTO CON EL FIN DE OBTENER EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD (PASAPORTE MEXICANO).

ACCIONES OPERATIVAS	INDICADORES PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • OTORGAR EL TRÁMITE PARA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES. • ORIENTAR Y ASESORAR A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE PASAPORTE. • DIFUNDIR E INFORMAR LA MANERA EN QUE SE REALIZA LA CITA POR DIFERENTES MEDIOS. 	<p>2.10.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE PASAPORTES EXPEDIDOS CON RESPECTO AL AÑO BASE.</p>

FÓRMULA, LÍNEA BASE Y METAS

Derivado de los Objetivos Institucionales y las Acciones Operativas, se tienen que plantear indicadores de desempeño que permitan monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos del presente Plan Institucional, así como la contribución al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021 - 2024.

Una vez plasmada la estrategia de monitoreo y evaluación se desarrollarán las fórmulas de los indicadores, cada uno debe de contener una línea base, meta 2022, 2023 y 2024, misma que se medirá de manera mensual a través del Sistema de Indicadores Zapopan (SIZ 3.0).

Nota. Las líneas base marcadas con un asterisco (*), toman como referencia el año 2019 para hacer el cálculo del indicador.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	LÍNEA BASE	META 2022	META 2023	META 2024
2.1.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE PLANES OPERATIVOS PREVENTIVOS REALIZADOS CON RESPECTO AL AÑO BASE.	$((\text{NÚMERO DE PLANES OPERATIVOS PREVENTIVOS REALIZADOS EN EL AÑO T} / \text{NÚMERO PLANES OPERATIVOS PREVENTIVOS REALIZADOS EN EL AÑO BASE}) - 1) * 100$	219* PLANES REALIZADOS	36% 300 PLANES REALIZADOS	50.6% 330 PLANES REALIZADOS	59.8% 350 PLANES REALIZADOS
2.1.2. PORCENTAJE DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y ORDINARIOS	(NÚMERO DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y ORDINARIOS)	100%	100%	100%	100%

ORDINARIOS ATENDIDOS CON RESPECTO A LOS SERVICIOS SOLICITADOS EN EL AÑO.	ATENDIDOS EN EL AÑO T / NÚMERO DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y ORDNIARIOS SOLICITADOS) *100	17,163 SERVICIOS	16,500 SERVICIOS	16,500 SERVICIOS	16,500 SERVICIOS
2.2.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE CERTIFICACIONES EXPEDIDAS CON RESPECTO AL AÑO BASE.	((CANTIDAD DE CERTIFICACIONES EXPEDIDAS EN EL AÑO T / CANTIDAD DE CERTIFICACIONES EXPEDIDAS EN EL AÑO BASE) -1) *100	306,939* CERT	0.19% 307,000 CERT	1% 310,000 CERT	1.64% 312,000 CERT
2.3.1. AVANCE PORCENTUAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO CON RESPECTO A LA META ANUAL.	(NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO EN EL AÑO T / META ANUAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO) *100	N/A* SERVIDORES	100% 56 SERVIDORES	100% 100 SERVIDORES	100% 88 SERVIDORES
2.4.1. AVANCE PORCENTUAL DE EXPEDIENTES EN ESTUDIO QUE CUENTAN CON PROYECTO DE DICTÁMEN ELABORADO CON RESPECTO A LA META ANUAL.	(NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CUENTAN CON PROYECTO DE DICTÁMEN ELABORADO EN EL AÑO T / META ANUAL DE EXPEDIENTES CON PROYECTO DE DICTÁMEN ELABORADO) *100	329* EXPEDIENTES	100% 320 EXPEDIENTES	100% 320 EXPEDIENTES	100% 320 EXPEDIENTES
2.5.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE	((NÚMERO DE PETICIONES		1.47%	3.46%	6.24%

PETICIONES CIUDADANAS ATENDIDAS CON RESPECTO AL AÑO BASE.	CIUDADANAS ATENDIDAS EN EL AÑO T / NÚMERO DE PETICIONES ATENDIDAS EN EL AÑO BASE) -1) *100	251,299* PETICIONES ATENDIDAS	255,000 PETICIONES ATENDIDAS	260,000 PETICIONES ATENDIDAS	267,000 PETICIONES ATENDIDAS
2.6.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA SANA CONVIVENCIA Y DESARROLLO LLEVADAS A LAS COMUNIDADES DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES CON RESPECTO AL AÑO BASE	((NÚMERO DE ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA SANA CONVIVENCIA EN EL AÑO T / NÚMERO DE ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA SANA CONVIVENCIA REALIZADAS EN EL AÑO BASE) -1) *100	129* ACTIVIDADES	0.77% 130 ACTIVIDADES	4.66% 135 ACTIVIDADES	8.25% 140 ACTIVIDADES
2.7.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE INSPECCIONES REALIZADAS CON RESPECTO AL AÑO BASE.	((CANTIDAD TOTAL DE INSPECCIONES REALIZADAS EN EL AÑO T / CANTIDAD TOTAL DE INSPECCIONES REALIZADAS EN EL AÑO BASE) -1) *100	80,576* INSPECCIONES REALIZADAS	20% 100,000 INSPECCIONES REALIZADAS	30.31% 105,000 INSPECCIONES REALIZADAS	36.51% 110,000 INSPECCIONES REALIZADAS
2.8.1. AVANCE PORCENTUAL DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS REALIZADOS CON RESPECTO A LA META ANUAL.	(NÚMERO DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO REALIZADOS EN EL AÑO T / META ANUAL DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO PROGRAMADOS) *100	2,715 PROCESOS	100% 3,000 PROCESOS	100% 3,000 PROCESOS	100% 2,500 PROCESOS

<p>2.9.1. AVANCE PORCENTUAL DE CARTILLAS MILITARES EMITIDAS CON RESPECTO A LA META ANUAL.</p>	<p>(NÚMERO DE CARTILLAS MILITARES EMITIDAS EN EL AÑO T / META ANUAL DE CARTILLAS MILITARES EMITIDAS) *100</p>	<p>3,067 CARTILLAS MILITARES</p>	<p>100% 2,000 CARTILLAS MILITARES</p>	<p>100% 2,025 CARTILLAS MILITARES</p>	<p>100% 2,050 CARTILLAS MILITARES</p>
<p>2.10.1. VARIACIÓN PORCENTUAL DE PASAPORTES EXPEDIDOS CON RESPECTO AL AÑO BASE.</p>	<p>((NÚMERO DE PASAPORTES MEXICANOS EMITIDOS EN EL AÑO T / NÚMERO DE PASAPORTES MEXICANOS EMITIDOS EN EL AÑO BASE) -1) *100</p>	<p>15,267* PASAPORTES</p>	<p>11.35% 17,000 PASAPORTES</p>	<p>5.8% 18,000 PASAPORTES</p>	<p>5.5% 19,000 PASAPORTES</p>



Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024



ESTRATEGIA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PMDG

Se hace mención de los Indicadores que esta dependencia municipal determinó necesarios para lograr los Objetivos Estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021 – 2024. La plataforma Sistema de Indicadores Zapopan (SIZ), será la herramienta utilizada por esta Administración Municipal para llevar a cabo el monitoreo periódico de los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021 - 2024, de los 12 Planes Institucionales, Que has Hecho Alcalde, Índice de Bienestar Infantil Zapopan (IBIZ) y los demás indicadores con tendencia operativa que necesiten las dependencias gubernamentales para llevar a cabo sus actividades.

PROGRAMA: ZAPOPAN DESDE LA RAÍZ	INDICADOR: 1.1.4. VARIACIÓN PORCENTUAL DE PERSONAS PARTICIPANTES EN EVENTOS QUE PROMUEVEN LAS TRADICIONES E IDENTIDAD EN LAS COMUNIDADES DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES CON RESPECTO AL AÑO BASE.	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES
LÍNEA BASE: 0% 681,000 PERSONAS PARTICIPANTES	META GLOBAL: 15% 783,150 PERSONAS PARTICIPANTES	

PROGRAMA: CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE IDENTIDAD ZAPOPAN	INDICADOR: 1.2.1. CALIFICACIÓN PROMEDIO DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS ATENDIDOS EN TRÁMITES DE IDENTIDAD JURÍDICA, ESTADO CIVIL Y DEFUNCIÓN.	RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
LÍNEA BASE: N/A CALIFICACIÓN PROMEDIO	META GLOBAL: 80 CALIFICACIÓN PROMEDIO	

PROGRAMA: IDENTIDAD ZAPOPAN	INDICADOR: 1.2.2. VARIACIÓN PORCENTUAL DE PERSONAS QUE REQUIEREN DE IDENTIDAD JURÍDICA, ESTADO CIVIL Y DEFUNCIÓN CON RESPECTO AL AÑO BASE.	RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
LÍNEA BASE: 0% 320,217 PERSONAS ATENDIDAS	META GLOBAL: 15% 368,250 PERSONAS ATENDIDAS	

PROGRAMA: REGISTRA TU BEBÉ EN EL HOSPITALITO	INDICADOR: 1.2.3. UN "REGISTRO DE NACIMIENTO DENTRO DEL SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL".	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
LÍNEA BASE: 0 REGISTRA TU BEBÉ EN EL HOSPITALITO	META GLOBAL: 1 REGISTRA TU BEBÉ EN EL HOSPITALITO	

PROGRAMA: ZAPOPAN LIBRE DE MÁQUINAS DE AZAR	INDICADOR: 8.1.7. VARIACIÓN PORCENTUAL DE UNIDADES DESTRUIDAS DE MÁQUINAS TRAGA MONEDAS Y DE AZAR CON RESPECTO AL AÑO BASE.	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
LÍNEA BASE: 0% 185 (2018) MÁQUINAS DESTRUIDAS	META GLOBAL: 30% 240 MÁQUINAS DESTRUIDAS	

PROGRAMA: ATLAS MUNICIPAL DE RIESGO.	INDICADOR: 15.1.1. AVANCE PORCENTUAL DE ACTUALIZACIONES DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGO RESPECTO A LA META TRIANUAL.	RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
LÍNEA BASE: 1 ATLAS MUNICIPAL DE RIESGO	META GLOBAL: 100% 3 ACTUALIZACIONES	

PROGRAMA: APP GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES.	INDICADOR: 15.1.2. APLICACIÓN MÓVIL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.	RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
LÍNEA BASE: 0 APP MOVIL	META GLOBAL: 1 APP MOVIL	

PROGRAMA: ACCIONES PREVENTIVAS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	INDICADOR: 15.1.3. VARIACIÓN PORCENTUAL DE SERVICIOS ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES O ANTROPOGÉNICOS ATENDIDOS CON RESPECTO AL AÑO BASE.	RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
LÍNEA BASE: 0% 16,160 SERVICIOS ORIGINADOS POR FENÓMENOS	META GLOBAL: 2.1% 16,500 SERVICIOS ORIGINADOS POR FENÓMENOS	

PROGRAMA: ACADEMIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	INDICADOR: 15.1.4. ACADEMIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
LÍNEA BASE: 0 ACADEMIA MUNICIPAL	META GLOBAL: 1 ACADEMIA MUNICIPAL	

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	INDICADOR: 15.1.5. AVANCE PORCENTUAL DE PERSONAL CAPACITADO EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, ATENCIÓN A ZONAS ECOTURÍSTICAS Y LENGUAJE INCLUYENTE CON RESPECTO A LA META TRIANUAL.	RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
LÍNEA BASE: 200 PERSONAL CAPACITADO	META GLOBAL: 100% 350 PERSONAL CAPACITADO	

PROGRAMA: CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL ZAPOPAN.	INDICADOR: 15.1.6. AVANCE PORCENTUAL DE PERSONAS CAPACITADAS EN LA CULTURA DE AUTOPROTECCIÓN, GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL CON RESPECTO A LA META TRIANUAL.	RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
LÍNEA BASE: 10,947 PERSONAS CAPACITADAS	META GLOBAL: 100% 40,000 PERSONAS CAPACITADAS	

PROGRAMA: GRUPO "USAR ZAPOPAN"	INDICADOR: 15.1.7. CERTIFICACIÓN A NIVEL MEDIANO DEL GRUPO "USAR ZAPOPAN" PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ESTRUCTURAS COLAPSADAS.	RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
LÍNEA BASE: 0 CERTIFICACIÓN "USAR ZAPOPAN"	META GLOBAL: 1 CERTIFICACIÓN "USAR ZAPOPAN"	

PROGRAMA: MARCO NORMATIVO MUNICIPAL ARMONIZADO	INDICADOR: 18.1.1. AVANCE PORCENTUAL DE REGLAMENTOS MUNICIPALES ACTUALIZADOS RESPECTO A LA META TRIANUAL.	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO
LÍNEA BASE: 0 REGLAMENTOS ACTUALIZADOS	META GLOBAL: 100% 62 REGLAMENTOS ACTUALIZADOS	

PROGRAMA: REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES	INDICADOR: 18.1.2. AVANCE PORCENTUAL DE ACTUALIZACIONES EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES CON RESPECTO A LA META TRIANUAL.	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN
LÍNEA BASE: 0 REGULACIONES ACTUALIZADAS	META GLOBAL: 100% 112 REGULACIONES ACTUALIZADAS	

<p>PROGRAMA:</p> <p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)</p>	<p>INDICADOR:</p> <p>19.1.7. AVANCE PORCENTUAL DE PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO RESPECTO A LA META TRIANUAL.</p>	<p>RESPONSABLE:</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>
<p>LÍNEA BASE:</p> <p>0</p> <p>PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS</p>		<p>META GLOBAL:</p> <p>100%</p> <p>256</p> <p>PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS</p>

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

