

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA JEFATURA DE GABINETE





Manual de Organización

Jefatura de Gabinete





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	17
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	17
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
XII.	AUTORIZACIONES.....	21

I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-02020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-Ene-2025	Mónica Hernández Salcedo	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Jefatura de Gabinete.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47, fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 73.
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo I, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo VIII, Artículo 37, Fracción XI; Título Tercero, Capítulo V, Artículo 67 bis; Título Octavo, Capítulo Único, Artículos 124, 125 y 126.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 11, 12, 13 y 14.
- Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Jalisco, Artículo 18.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Jefatura de Gabinete
13	I	Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
13	II	Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
13	III	Planear, desarrollar y coordinar la agenda del Gabinete;
13	IV	Coordinar la planeación y evaluación de la administración municipal;
13	V	Elaborar, revisar y en su caso actualizar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza; así como los demás instrumentos de planeación;
13	VI	Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las Coordinaciones Generales y sus dependencias, proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
13	VII	Monitorear la evaluación y el cumplimiento de indicadores de los organismos públicos descentralizados municipales;
13	VIII	Coordinar el seguimiento de los compromisos establecidos por la Presidencia Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
13	IX	Coordinar las actividades administrativas del Municipio, con otros órganos de gobierno, previa autorización de la Presidencia Municipal;
13	X	Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidencia Municipal;
13	XI	Apoyar la promoción, diagnóstico urbano, diseño, administración, desarrollo, seguimiento y planeación participativa de los proyectos estratégicos que realice el Municipio;
13	XII	Impulsar la operación eficiente de los servicios de salud en el Municipio de Zapopan, Jalisco;
13	XIII	Promover mejoras continuas en los servicios de salud que se proporcionen en el Municipio de Zapopan por parte del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
13	XIV	Facilitar la vinculación interinstitucional con las diferentes áreas del Sector Salud;
13	XV	Participar en la elaboración del informe anual de actividades del Presidente Municipal;
13	XVI	Coadyuvar en las etapas de planeación, seguimiento y evaluación del ciclo presupuestario;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Jefatura de Gabinete
13	XVII	Brindar asesoría y acompañamiento a las entidades municipales para la correcta identificación, formulación, análisis, calificación y desarrollo de proyectos estratégicos; alineándolos a las agendas locales y globales;
13	XVIII	Impulsar la operación eficiente de las políticas públicas de asistencia social en el Municipio de Zapopan, Jalisco;
13	XIX	Promover mejoras continuas en los servicios que se proporcionen en el Municipio de Zapopan por parte del Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan;
13	XX	Facilitar la vinculación interinstitucional con los diferentes organismos e instancias de asistencia social; y
13	XXI	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

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

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 13	I	Coordinar la evaluación la gestión de las Coordinaciones Generales del Municipio, acorde a los objetivos, metas e indicadores previstos en los instrumentos de planeación.
2	RAPMZJ 13	I	Fungir como enlace de comunicación y entrega de información, entre las Coordinaciones Generales y el Presidente Municipal.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
3	RAPMZJ 13	II	Establecer enlaces de comunicación y cooperación entre las Coordinaciones Generales del Municipio y los tres órdenes de gobierno.
4	RAPMZJ 13	II	Fungir como intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno con las que se pretendan o lleven a cabo acciones relativas al desarrollo de la administración.
5	RAPMZJ 13	II	Fortalecer la participación continua del Municipio en los temas correspondientes a la agenda metropolitana.
6	RAPMZJ 13	II	Fomentar la firma de convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno.
7	RAPMZJ 13	III	Convocar y definir la agenda de las reuniones de gabinete.
8	RAPMZJ 13	III	Dar seguimiento y verificar la ejecución de los acuerdos generados en las reuniones de gabinete
9	RAPMZJ 13	IV	Fomentar la participación de las dependencias municipales en materia de elaboración y/o actualización de los instrumentos de planeación, a través de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.
10	RAPMZJ 13	IV	Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de dependencias, planes y programas municipales, acorde a los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación que sean aplicados a las mismas, a través de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.
11	RAPMZJ 13	IV	Coordinar la evaluación del cumplimiento de las metas, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
12	RAPMZJ 13	V	Coordinar la elaboración, revisión y en su caso actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza; así como los demás instrumentos de planeación;
13	RAPMZJ 13	VI	Liderar, coordinar, gestionar y en su caso proponer proyectos, planes de mejora para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes.
14	RAPMZJ 13	VI	Asesorar a las diversas áreas y entes de la administración municipal para la correcta identificación y formulación de proyectos, planes y programas.
15	RAPMZJ 13	VII	Dar seguimiento a las OPDs, en conjunto con las Coordinaciones Generales y/o dependencias a las que se



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			encuentren sectorizados, a través de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.
16	RAPMZJ 13	VIII	Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal con otras Dependencias, en las tres esferas de gobierno, a través de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.
17	RAPMZJ 13	VIII	Fomentar y monitorear la coordinación con instancias de los tres niveles de gobierno y organizaciones no gubernamentales para fortalecer y mejorar los procesos de planificación y evaluación del desempeño de la administración, a través de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.
18	RAPMZJ 13	IX	Coordinar las actividades administrativas del Municipio, con otros órganos de gobierno, previa autorización de la Presidencia Municipal.
19	RAPMZJ 13	IX	Diseñar, con apoyo de las Coordinaciones Generales, estrategias de coordinación y trabajo para el desarrollo de las actividades administrativas del Municipio, con las instancias de gobierno de las tres esferas del gobierno.
20	RAPMZJ 13	IX	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio, con las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno
21	RAPMZJ 13	X	Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidencia Municipal.
22	RAPMZJ 13	XI	Apoyar en la promoción, diagnóstico urbano, diseño, gestión, desarrollo, seguimiento y planeación participativa de los proyectos estratégicos del Municipio, a través de la Dirección de Proyectos Estratégicos.
23	RAPMZJ 13	XI	Coordinar, evaluar y vigilar la gestión de proyectos estratégicos y de inversión, planes y programas de mejora municipal, a través de la Dirección de Proyectos Estratégicos.
24	RAPMZJ 13	XI	Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de los proyectos, planes y programas estratégicos, a través de la Dirección de Proyectos Estratégicos.
25	RAPMZJ 13	XII	Fomentar la operación eficiente de los servicios de salud en el Municipio de Zapopan, Jalisco fungiendo como enlace de comunicación y cooperación entre el Municipio y el OPD-



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
26	RAPMZJ 13	XIII	Solicitar al OPD de Servicios de Salud del Municipio de Zapopan la elaboración de propuestas de mejora a los servicios de salud del municipio.
27	RAPMZJ 13	XIII	Promover las mejoras a realizarse en las Unidades Médicas del Municipio y sus respectivos servicios, para beneficio de la población de Zapopan.
28	RAPMZJ 13	XIV	Promover la vinculación interinstitucional con las diferentes áreas del Sector Salud, facilitando la gestión de los instrumentos que materialicen la coordinación dentro de dicho sector.
29	RAPMZJ 13	XV	Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades del Presidente Municipal.
30	RAPMZJ 13	XVI	Colaborar en las etapas de planificación, seguimiento y evaluación del ciclo presupuestario.
31	RAPMZJ 13	XVII	Proporcionar asesoría y acompañamiento a las entidades municipales para la identificación, formulación, análisis, calificación y desarrollo adecuados de proyectos estratégicos, asegurando su alineación con las agendas locales y globales, a través de la Dirección de Proyectos Estratégicos.
32	RAPMZJ 13	XVIII	Fomentar la operación eficiente de las políticas públicas de asistencia social en el Municipio de Zapopan, Jalisco fungiendo como enlace de comunicación y cooperación entre el Municipio y el OPD DIF Zapopan.
33	RAPMZJ 13	XIX	Solicitar al Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, la elaboración de propuestas de mejora a los servicios de asistencia social.
34	RAPMZJ 13	XIX	Promover las mejoras a realizarse en los Centros de Atención del Sistema DIF Zapopan.
35	RAPMZJ 13	XX	Promover la vinculación interinstitucional con las diferentes áreas del Sistema de Asistencia Social del Estado, facilitando la gestión de los instrumentos que materialicen la coordinación dentro de dicho sistema.
36	RPPPMZJ 18	I	Presentar ante el COPPLADEMUN el plan de trabajo que defina las acciones para evaluar el Plan vigente y, en su caso, generar insumos para su formulación o actualización.
37	RPPPMZJ 18	II	Coordinar las actividades de planificación que correspondan a las Coordinaciones Generales, entidades



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			paramunicipales sectorizadas y organismos auxiliares de la Administración Municipal.
38	RPPPMZJ 18	III	Coordinar las actividades del proceso de planeación participativa para el desarrollo municipal, involucrando a los gobiernos federal y estatal, así como a los sectores social y privado.
39	RPPPMZJ 18	IV	Presentar al Presidente la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como cualquier actualización o sustitución, dentro de los primeros ocho meses del período constitucional de la administración municipal.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, en su **Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I**, las dependencias de la Administración Pública Centralizada tendrán además de sus atribuciones, las atribuciones que les confiere el artículo 7, el cual a la letra menciona lo siguiente:

Artículo 7°. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, **contarán con atribuciones y responsabilidades en materia administrativa, jurídica y de comunicación, pudiendo asignar esas funciones administrativas, de control presupuestario, de recursos y las relativas al control de la legalidad en una o varias personas servidoras públicas adscritas a la dependencia**, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

I. Funciones administrativas:

- a. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- b. Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia;
- c. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- d. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- e. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;



- f. Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- g. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- h. Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
- i. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

II. Funciones jurídicas:

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asunto jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- b. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
- c. Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico Municipal, en las dependencias que se encuentra adscrita; y
- d. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

III. Funciones de Comunicación:

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia de comunicación;
- b. Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, en la dependencia que se encuentra adscrita;
- c. Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;

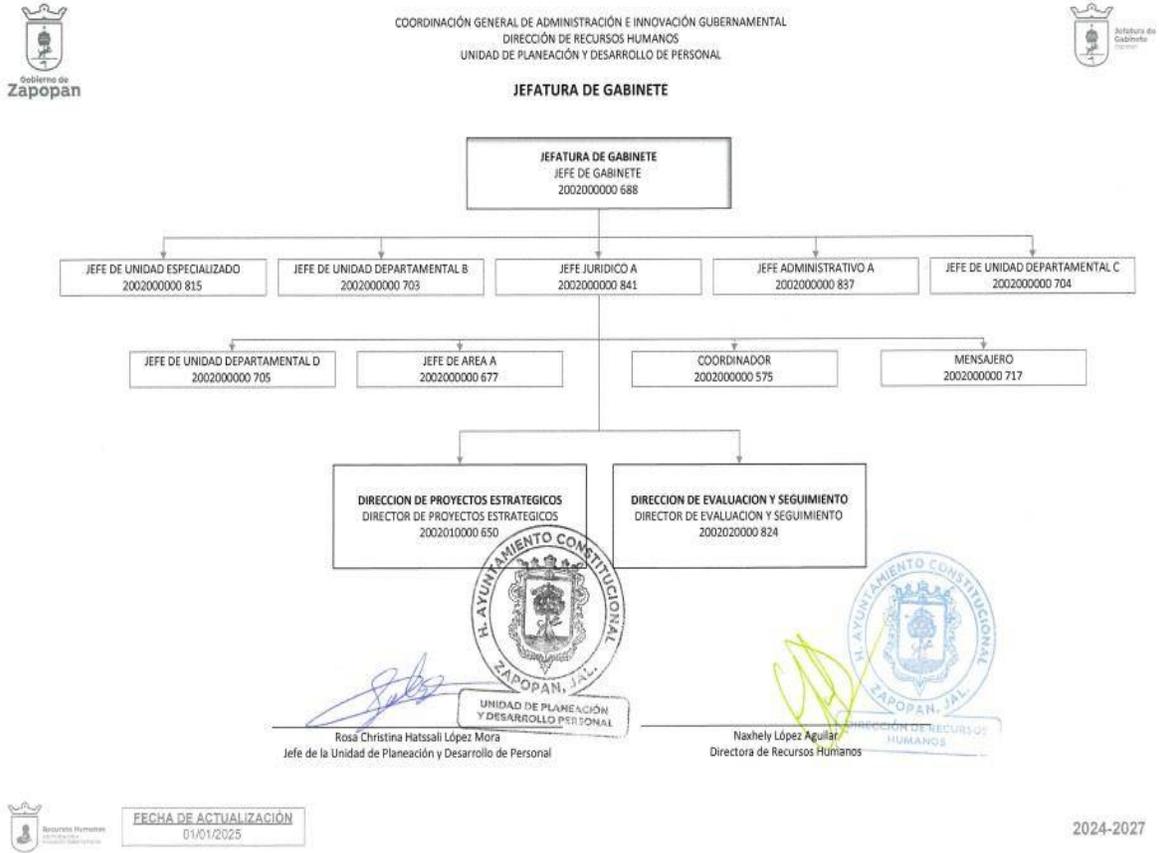


- d. Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a su Coordinación o dependencia, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación;
- e. Informar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

02000000 Presidencia Municipal

02020000 Jefatura de Gabinete



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, en su artículo 4, mismo que señala lo siguiente:

Artículo 4º. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

JEFATURA DE GABINETE

Objetivo General:

Evaluar y supervisar el desempeño de las Coordinaciones Generales Municipales; resolver dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las mismas y asignar en casos extraordinarios la ejecución de proyectos específicos, previendo en los casos que se requiera, la vinculación efectiva de las áreas del gobierno municipal, de igual manera fungir como enlace con las dependencias y organismos públicos descentralizados a fin de contar con información adecuada que facilite la toma de decisiones.

Funciones de la Jefatura de Gabinete:

- Supervisar el desempeño de las Coordinaciones Generales, para el correcto funcionamiento del Municipio.
- Fungir como enlace de comunicación e intermediario para la vinculación, entrega de información y rendición de cuentas, entre las Coordinaciones Generales y el Presidente Municipal.
- Fungir como enlace de comunicación e intermediario para la vinculación y entrega de información entre el Municipio y las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno.
- Vigilar que las indicaciones que el Presidente Municipal asigne a las Coordinaciones Generales, se lleven a cabo.
- Informar al Presidente Municipal los avances de los proyectos que se desarrollen en cada Coordinación General.
- Convocar a reunión de gabinete a las Coordinaciones Generales, para realizar temas del desarrollo de trabajos.
- Diseñar, con apoyo de las Coordinaciones Generales, estrategias de coordinación y trabajo para el desarrollo de las actividades administrativas del Municipio, con las instancias de gobierno de las tres esferas del gobierno.
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio, con las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos estratégicos municipales.
- Vigilar la elaboración, presentación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y
- Gobernanza.
- Coadyuvar en el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.
- Coordinar la planeación y evaluación de la Administración Municipal.



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



XII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laUFvVyvKgYu3pR/RP1Cam0lwDxlfe6OeK4FeOQ1Y67
RxngZYWgFuaAAfaTSQrwZhbv0n5zkTsPvfGPt6NFsH6F3SSfB3nPtknXYRQ6+
Vb5grTMfVDO6mEsbSJsQsJWK02ratL949Ky1ur7K7PeHJjPcBo1qj1GvLkQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4l5rj6AOpuwSAFgei9wkF7vK6ScFXrVZubMr9MU1IAEt
Oqd5OJk71+cxjvV2VvT1VYqultm5RwOfMUBzAvj5inD1qhxDrRpdpAMiUn5cOy
g9yD94/EPfFrYInEdrDvMI1WAUvyQVNkmbCCixCynljaExq/M145VV3g==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

UuX9maJn6ZmtVOdtH5fHakpcnKK2wNvoy3dsGrXYGTQNUt077AeoqMe9Gxs
MO7sUU2T+StHmF3/x3Qr7qtZIFTUej+zojpD8DfZm3D+BpFCZkqoeBHhrBFaiz
z7chMeY47MQC5CWij7f7Gn/mPiNMNcDPye22heLwqP68BveDat/fNH0mPY8Q
==

Paulina del Carmen Torres Padilla
Jefe de Gabinete

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

