

Manual de Organización



Dirección de Programas Sociales
Municipales



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	23



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

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

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 inciso B, 21 y 115.
- Ley del Instituto Nacional de Mujeres.
- Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores.
- Lineamientos PRONAPRED 2016 (Programa Nacional de Prevención del Delito).

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículos 3, 4, 8 inciso A, 73, 77, 78, 79, 80, 81, 81 Bis, 85, 86, 87, 88, 89.
- Ley de Desarrollo Social.
- Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco.
- Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor en Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículos 50 y 51.
- Reglas de Operaciones de los siguientes programas: Zapopan por el Adulto Mayor, Zapopan por las Mujeres, Moviendo a tu comunidad (Zapopan Tu Colonia y Zapopan Por Tu Casa) Zapopan Becando Sonrisas, Comedores Comunitarios.



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Programas Sociales Municipales.	
51	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
	II	Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
	III	Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la misma;
	IV	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación y las direcciones que integran la misma;
	V	Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo de su competencia;
	VI	Promover y ejecutar acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
	VII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
	X	Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
	XI	Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
	XIV	Articular estrategias en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
XVIII	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.	
XX	Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad del Municipio;	



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Programas Sociales Municipales.	
	XXI	Implementar programas que incorporen, impulsen y fomenten la participación social, para efecto de consolidar el tejido social, así como programas de apoyo a madres jefas de familia, adultos mayores; así como programas que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
	XXII	Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
	XXIII	Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georeferenciada;
	XXIV	Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
	XXV	Establecer estrategias, mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
	XXVI	Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social;
	XXVII	Promover las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
51	XXIX	Proponer normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
	XXXII	Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
	XXXIII	Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
	XXXIV	Proponer, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
	XXXV	Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
	XXXVI	Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
	XXXVIII	Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Programas Sociales Municipales.	
		la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
	XLIV	Evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
	LXXII	Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
	LXXIV	Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

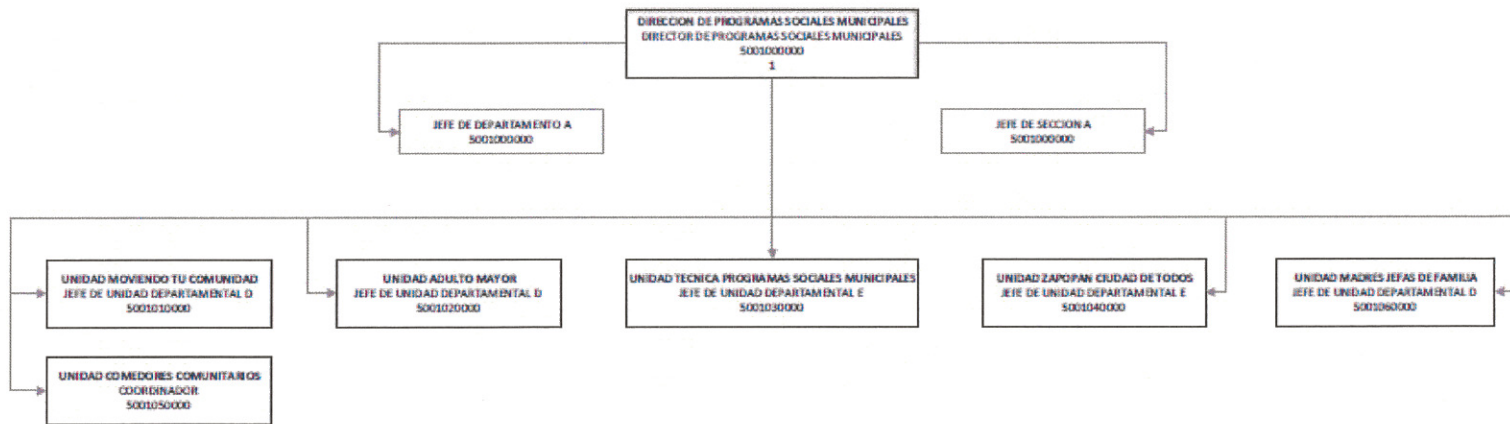
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
51	III, V,VI	1	Supervisar la efectiva aplicación de los programas sociales municipales.
	I, IV, XXII, XXIII, XXIV, X,XI, XIV, XVIII, XX, XXI, XXII, XLIV	1	Establecer las líneas de operación, planear, desarrollar y evaluar los programas sociales municipales.
	X, XIV, XVIII, XX, XXI	1	Controlar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado a cada proyecto.
	XX, XXI, XXII, XXV, XXXV, XXIX, LXXII	1	Atender y evaluar viabilidad de asuntos y propuestas presentadas por los ciudadanos, así como, fomentar el desarrollo comunitario con la participación activa.
	XXV, XXVI, XXVII, , XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI	1	Realizar todo tipo de gestiones y convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil; encaminados a la reconstrucción del tejido social.
	XXXVIII, XXXII	1	Ser el enlace por parte del Municipio con entidades Federales y Estatales en apoyos de Programas Sociales.
	II, III, IV, V, VI, VII, XVIII	1	Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.
	XI, XXVII, LXXIV	1	Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social.
	II, III, IV, V, VI,XXXV, XXXVIII	1	Aplicar el presupuesto de manera racional, eficaz y eficiente.



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

1.2 Dirección de Programas Sociales Municipales

- 1.2.1 Unidad Moviendo a tu Comunidad
- 1.2.2 Unidad Adulto Mayor
- 1.2.3 Unidad Técnica Programas Sociales Municipales
- 1.2.4 Unidad Zapopan Ciudad de Todos
- 1.2.5 Unidad de Comedores Comunitarios
- 1.2.6 Unidad Madres Jefa de Familia



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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 Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

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 municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.2	Dirección de Programas Sociales Municipales	15
1.2.1	Unidad Moviendo tu Comunidad	16
1.2.2	Unidad Adulto Mayor	17
1.2.3	Unidad Técnica Programas Sociales Municipales	18
1.2.4	Unidad Zapopan Ciudad de Todos	20
1.2.5	Unidad de Comedores Comunitarios	21
1.2.6	Unidad Madres Jefa de Familia	22



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

1.2 Dirección de Programas Sociales Municipales

Objetivo General:

Contribuir a la reducción de la desigualdad económica y social en el municipio de Zapopan mediante la implementación de programas sociales que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población; en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

Funciones:

- Supervisar la efectiva aplicación de los programas sociales municipales.
- Establecer las líneas de operación, planear, desarrollar y evaluar los programas sociales municipales.
- Controlar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado a cada proyecto.
- Atender y evaluar la viabilidad de asuntos y propuestas presentadas por los ciudadanos
- Fomentar el desarrollo comunitario con la participación activa.
- Realizar todo tipo de gestiones y convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil; encaminados a la reconstrucción del tejido social.
- Ser el enlace por parte del Municipio con entidades Federales y Estatales en apoyos de Programas Sociales.
- Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social.
- Aplicar el presupuesto de manera racional, eficaz y eficiente.
- Las demás que solicite el Jefe inmediato y vaya de acuerdo a su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0



1.2.1 Unidad Moviendo tu Comunidad

Objetivo General:

Propiciar el desarrollo comunitario en nuestro municipio, mediante la participación unida y activa de los ciudadanos en el remozamiento de su entorno; así como disminuir los índices de alta marginalidad y pobreza extrema de diversas zonas del municipio a través de apoyos para la dignificación de las viviendas de los que más necesitan y su comunidad.

Funciones:

- Administrar la recepción, seguimiento y control de expedientes, solicitudes y correspondencia recibida.
- Supervisar la efectiva aplicación de los programas “Zapopan mi casa” y “Zapopan mi colonia”; conforme a las reglas de operación vigentes.
- Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georeferenciada;
- Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- Controlar el bien patrimonial (cómputo, bienes muebles, bienes inmuebles, parque vehicular, equipo de radio comunicación, maquinaria y equipo).
- Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
- Realizar todo tipo de comprobaciones de los apoyos otorgados ante los órganos de auditoría que lo soliciten.
- Realizar seguimiento y contestación de las solicitudes de transparencia, por medio escrito, electrónico y telefónico, y en su caso tramitar las certificaciones que requiera el ciudadano.
- Optimizar los recursos humanos y materiales a mi cargo.
- Ser el enlace con otras dependencias de la Administración Municipal que se encuentren involucradas en el seguimiento de los objetivos de la unidad.
- Aplicar el presupuesto de manera racional, eficaz y eficiente.
- Las demás que solicite el Jefe inmediato y vaya de acuerdo a su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

Objetivo General:

Implementar de una política que atienda de manera focalizada las necesidades de las personas de 60 a 64 años 11 meses y cuando la persona sea mayor a la edad antes establecida, y presente una discapacidad o enfermedad crónica y/o permanente, promoviendo un desarrollo integral, para mejorar paulatinamente sus condiciones de vida; orientados a reducir las desigualdades sociales y económicas, asegurando los derechos básicos para que los adultos mayores vivan en un entorno social incluyente.

Funciones:

- Administrar la recepción, seguimiento y control de expedientes, solicitudes y correspondencia recibida.
- Supervisar la efectiva aplicación del programa "Zapopan por los adultos mayores"; conforme a las reglas de operación vigentes.
- Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georeferenciada;
- Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- Controlar el bien patrimonial (equipo de cómputo, bienes muebles, bienes inmuebles, parque vehicular, equipo de radio comunicación, maquinaria y equipo).
- Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
- Realizar el seguimiento y contestación de las solicitudes de transparencia, por medio escrito, electrónico y telefónico, y en su caso tramitar las certificaciones que requiera el ciudadano.
- Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Aplicar el presupuesto de manera racional, eficaz y eficiente.
- Ser el enlace con otras dependencias de la Administración Municipal que se encuentren involucradas en el seguimiento de los objetivos de la unidad.
- Las demás que solicite el Jefe inmediato y vaya de acuerdo a su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.3 Unidad Técnica Programas Sociales Municipales

Objetivo General:

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos financieros y materiales de la Dirección de Programas Sociales Municipales, en un marco de legalidad y transparencia; tendientes a un adecuado desarrollo de los proyectos y programas sociales en el municipio de Zapopan.

Funciones:

- Controlar presupuesto de la Dirección de Programas Sociales y sus áreas.
- Aprobar los gastos del fondo revolvente, gastos a comprobar y gastos efectuados.
- Administrar las solicitudes para la adquisición de materiales, servicios y apoyos extraordinarios.
- Gestionar el presupuesto anual autorizado asignado a la dependencia y apoyos extraordinarios.
- Administrar la recepción, seguimiento y control de expedientes, solicitudes y correspondencia recibida.
- Controlar el bien patrimonial (equipo de cómputo, bienes muebles, bienes inmuebles, parque vehicular, equipo de radio comunicación, maquinaria y equipo).
- Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
- Realizar el seguimiento y contestación de las solicitudes de transparencia, por medio escrito, electrónico y telefónico, y en su caso tramitar las certificaciones que requiera el ciudadano.
- Proporcionar asesoría legal a la Dirección de Programas Sociales y de sus distintas Áreas en los aspectos de estudio y aplicación de la normatividad.
- Tener la vinculación con la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, y Departamentos Jurídicos del Ayuntamiento para proporcionar la información que se requiera.
- Dar contestación a las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de las autoridades de la Dirección de Programas Sociales Municipales.
- Auxiliar en los procedimientos de entrega-recepción de las diferentes áreas de la Dirección de Programas Sociales, así como levantar las actas circunstanciadas de las irregularidades e inconsistencias encontradas.
- Asesorar en el Levantamiento de actas administrativas y circunstanciadas de hechos por irregularidades cometidas por empleados de las áreas de la Dirección de Programas Sociales.
- Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

- Administrar los recursos humanos de las unidades que integran la Dirección de Programas Sociales Municipales, y los movimientos de plantilla.
- Supervisar las funciones de las áreas operativas.
- Las demás que solicite el Jefe inmediato y vaya de acuerdo a su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0



1.2.4 Unidad Zapopan Ciudad de Todos

Objetivo General:

Reconstruir el tejido social en las colonias del municipio que presentan problemas de violencia y marginación a través de acciones focalizadas e integrales.

Funciones:

- Administrar la recepción, seguimiento y control de expedientes, solicitudes y correspondencia recibida.
- Supervisar la efectiva aplicación del programa a su cargo; conforme a las reglas de operación vigentes.
- Controlar los bienes patrimoniales (cómputo, bienes muebles, bienes inmuebles, parque vehicular, equipo de radio comunicación, maquinaria y equipo).
- Realizar todo tipo de comprobaciones de los apoyos otorgados ante los órganos de auditoría que lo soliciten.
- Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
- Realizar el seguimiento y contestación de las solicitudes de transparencia, por medio escrito, electrónico y telefónico, y en su caso tramitar las certificaciones que requiera el ciudadano.
- Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Aplicar el presupuesto de manera racional, eficaz y eficiente.
- Ser el enlace con otras dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal que se encuentren involucradas en el seguimiento de los objetivos de la unidad.
- Promover las estrategias, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano.
- Realizar todo tipo de gestiones y convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil; encaminados a la reconstrucción del tejido social.
- Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- Realizar relaciones de hermandad a través de un intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social.
- Las demás que solicite el Jefe inmediato y vaya de acuerdo a su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.5 Unidad de Comedores Comunitarios

Objetivo General:

Diseñar y ejecutar programas que impulsen el desarrollo humano y la asistencia social, para erradicar la pobreza extrema y combatir el hambre; con el cual se planea llevar alimento a 8 comunidades con inseguridad alimenticia, utilizando las instalaciones ya establecidas y creadas por el mismo programa, así como las provistas por el DIF Jalisco, fomentando de esta manera la integración social en las comunidades, para crear ambientes sanos de cooperación comunitaria y a través de la alimentación, tendiente a erradicar la pobreza extrema.

Funciones:

- Administrar la recepción, seguimiento y control de expedientes, solicitudes y correspondencia recibida.
- Supervisar la efectiva aplicación del programa "Comedores Comunitarios"; conforme a las reglas de operación vigentes.
- Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georeferenciada;
- Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- Realizar todo tipo de comprobaciones de los apoyos otorgados ante los órganos de auditoría que lo soliciten.
- Controlar el bien patrimonial (cómputo, bienes muebles, bienes inmuebles, parque vehicular, equipo de radio comunicación, maquinaria y equipo).
- Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad de los documentos de su área.
- Realizar el seguimiento y contestación de las solicitudes de transparencia, por medio escrito, electrónico y telefónico, y en su caso tramitar las certificaciones que requiera el ciudadano.
- Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Ser el enlace con otras dependencias de la Administración Municipal que se encuentren involucradas en el seguimiento de los objetivos de la unidad.
- Aplicar el presupuesto de manera racional, eficaz y eficiente.
- Las demás que solicite el Jefe inmediato y vaya de acuerdo a su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.6 Unidad Madres Jefa de Familia

Objetivo General:

Mejorar las condiciones de vida de las mujeres Jefas de familia en situación de vulnerabilidad, mediante habilidades de desarrollo comunitario, así como a través del otorgamiento de apoyos en efectivo y/o en especie.

Funciones:

- Administrar la recepción, seguimiento y control de expedientes, solicitudes y correspondencia recibida.
- Supervisar la efectiva aplicación del programa "Zapopan por Ellas"; conforme a las reglas de operación vigentes.
- Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georeferenciada;
- Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- Controlar el bien patrimonial (cómputo, bienes muebles, bienes inmuebles, parque vehicular, equipo de radio comunicación, maquinaria y equipo).
- Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
- Realizar el seguimiento y contestación de las solicitudes de transparencia, por medio escrito, electrónico y telefónico, y en su caso tramitar las certificaciones que requiera el ciudadano.
- Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Aplicar el presupuesto de manera racional, eficaz y eficiente.
- Ser el enlace con otras dependencias de la Administración Municipal que se encuentren involucradas en el seguimiento de los objetivos de la unidad.
- Las demás que solicite el Jefe inmediato y vaya de acuerdo a su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0

VII. AUTORIZACIONES



Autorización

[Handwritten signature in blue ink]

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



Autorización

[Handwritten signature in blue ink]

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

**COORDINACIÓN GENERAL
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Visto Bueno

[Handwritten signature in blue ink]

Lic. Francis Bujaidar Ghorachy

Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Elaboración

[Handwritten signature in blue ink]



Lic. Miguel Sainz Loyola

Director de Programas Sociales Municipales

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES MUNICIPALES**

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Feb-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	0