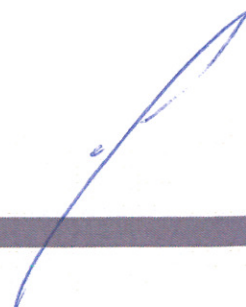


Manual de Organización



Dirección de Gestión de Programas
Sociales Estatales y Federales



ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Fundamento jurídico del manual de organización | 4 |
| III | Normatividad | 7 |
| IV | Atribuciones | 8 |
| V | Estructura Orgánica | 10 |
| VI | Objetivos y Funciones | 12 |
| VII | Autorizaciones | 17 |

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | 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 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.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | 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 Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | 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 Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | 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 Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |

III. NORMATIVIDAD

Federal

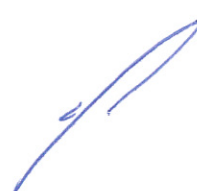
- Reglas de operación de Programas y Fondos publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- Convenios y acuerdos entre Municipio y Federación para ejecutar Programas y Fondos.

Estatal

- Reglas de operación de Programas y Fondos publicados en el Diario oficial del Estado de Jalisco.
- Ley de Pensiones del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Convenios y acuerdos entre Municipio y Estado de Jalisco para ejecutar Programas y Fondos.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.
- Convenios de colaboración intermunicipal.



| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |

IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. | | |
|--|---|--|
| Art. | Atribuciones exclusivas de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales. | |
| 51 | VI | Promover y ejecutar acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones; |
| | 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; |
| | XII | Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad; |
| | XXIV | Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera; |
| | XXVI | Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social; |
| | XXXIV | Proponer, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales; |
| | XLI | Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios, atendiendo a un desarrollo sustentable; |
| | LXIV | Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo; |

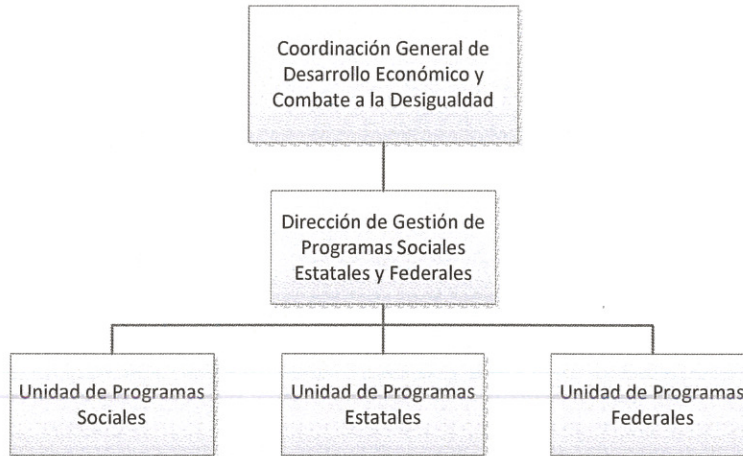
| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |

| Funciones que se derivan de las atribuciones | | | |
|--|--------|--|--|
| Art. | Fracc. | Núm. | Descripción de la función |
| 51 | VI | 1 | Gestionar los fondos y programas en los que el Municipio pueda ser beneficiado, ante las instituciones estatales y federales. |
| | XI | 1 | Identificar todo programa o fondo que requiera de la celebración de convenio y acuerdo para la participación municipal |
| | | 2 | Elaborar los escritos necesarios para su revisión en la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Integración y Dictaminación, para su posterior autorización en el Pleno del Ayuntamiento de Zapopan. |
| | XII | 1 | Elaborar y administrar un Banco de Proyectos, que muestre los proyectos de prioridad municipal susceptibles de colaboración para concretar dichos proyectos. |
| | XXIV | 1 | Asesorar sobre reglas de operación de programas y fondos estatales y federales, para la correcta inscripción, ejecución y comprobación. |
| | XXVI | 1 | Identificar las estrategias independientes que puede coordinarse entre sí para multiplicar los beneficios e impacto de los programas. |
| | XXXIV | 1 | Supervisar la ejecución de los programas y fondos estatales y federales en los cuales el Municipio sea beneficiado. |
| | | 2 | Alimentar el banco de proyectos con la información del avance fisco, avance financiero, cumplimiento de metas e indicadores. |
| | XLI | 1 | Localizar los fondos que puedan ser aplicados en el Municipio. |
| | LXIV | 1 | Localizar los programas y fondos estatales y federales que contribuyan a canalizar las acciones de migrantes, para mejora de las comunidades del municipio de Zapopan. |
| 2 | | Coordinar las áreas que intervengan para la elaboración de proyectos o acciones para los programas y fondos localizados para la participación municipal. | |

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

1.4 Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales

- 1.4.1 Unidad de Programas Sociales
- 1.4.2 Unidad de Programas Estatales
- 1.4.3 Unidad de Programas Federales

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | 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.

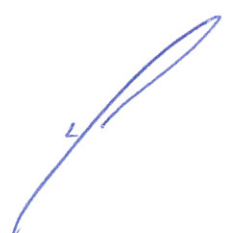
Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

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 Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción | | Página |
|-------------|--|--------|
| 1.4 | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | 13 |
| 1.4.1 | Unidad de Programas Sociales | 14 |
| 1.4.2 | Unidad de Programas Estatales | 15 |
| 1.4.3 | Unidad de Programas Federales | 16 |



| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |

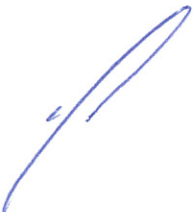
1.4 Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales

Objetivo General:

Establecer el vínculo entre las dependencias del municipio de Zapopan y entidades federales y estatales con el propósito de gestionar recursos presupuestales para los proyectos prioritarios de las dependencias del ayuntamiento a fin de mejorar la infraestructura municipal, disminuir la desigualdad social e incrementar el desarrollo económico del municipio.

Funciones:

- Gestionar recursos federales y estatales para los proyectos que cada una de las diferentes áreas de la administración municipal han diseñado, derivado de sus necesidades y prioridades.
- Coordinar las actividades de seguimiento, supervisión y cierre de los recursos obtenidos. Serán responsabilidad del área, dejando la ejecución y comprobación a la institución beneficiada.
- Concentrar en un Banco de Proyectos, las iniciativas estratégicas y proyectos integrales que requieren financiamiento externo, y un análisis para su gestión con las instituciones estatales y federales.
- Supervisar, conforme a reglas de operación, la ejecución y comprobación de los programas y fondos obtenidos.
- Asesorar a las áreas municipales, la conformación de proyectos para su correcta inscripción en programas o fondo estatales y federales.
- Asesorar a las áreas municipales, en la aplicación de reglas de operación de programas y fondos obtenidos.



| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |

1.4.1 Unidad de Programas Sociales

Objetivo General:

Establecer enlace entre las áreas municipales e instituciones estatales y federales para la gestión de programas y fondos de carácter social, obteniendo la ampliación de recursos financieros o especie para las estrategias sociales municipales, aumentando los beneficiarios de cada estrategia.

Funciones:

- Gestionar los programas y fondos de origen estatal y federal en los cuales el municipio pueda obtener recurso extraordinario para los proyectos y estrategias municipales.
- Supervisar la aplicación de los recursos obtenidos de programas y fondos estatales y federales, registrando en el banco de proyectos el avance físico y financiero así como las observaciones derivadas del seguimiento.
- Asesorar sobre el diseño de proyectos y estrategias para una eficaz integración a las reglas de operación estatal y federal.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |

1.4.2 Unidad de Programas Estatales

Objetivo General:

Establecer enlace entre las áreas municipales y las instituciones estatales para la inscripción del municipio en los programas y fondos factibles de participar para lograr obtener recursos extraordinarios al presupuesto municipal.

Funciones:

- Gestionar los programas y fondos de origen estatal, en los cuales el municipio pueda obtener recurso extraordinario para los proyectos y estrategias municipales.
- Supervisar la aplicación de los recursos obtenidos de programas y fondos estatales, registrando en el banco de proyectos el avance fisco y financiero así como las observaciones derivadas del seguimiento.
- Asesorar sobre el diseño de proyectos y estrategias para una eficaz integración a las reglas de operación estatales.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |

1.4.3 Unidad de Programas Federales

Objetivo General:

Establecer enlace entre las áreas municipales y las instituciones federales para la inscripción del municipio en los programas y fondos factibles de participar para lograr obtener recursos extraordinarios al presupuesto municipal.

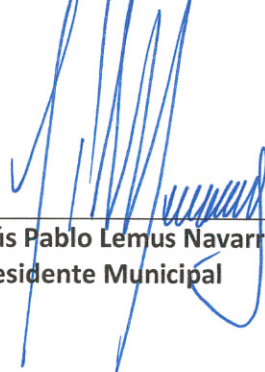
Funciones:

- Gestionar los programas y fondos de origen federal, en los cuales el municipio pueda obtener recurso extraordinario para los proyectos y estrategias municipales.
- Supervisar la aplicación de los recursos obtenidos de programas y fondos federales, registrando en el banco de proyectos el avance físico financiero así como las observaciones derivadas del seguimiento.
- Asesorar sobre el diseño de proyectos y estrategias para una eficaz integración a las reglas de operación federales.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |

VII. AUTORIZACIONES

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno



Lic. Francis Bujaidar Ghoraichy
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad



Elaboración



Lic. Carlos Gerardo Martínez Domínguez
Director de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales

COORDINACIÓN GENERAL
DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES Y FEDERALES
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-09-00 | VERSIÓN: | 0 |