

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-jun-2020
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	15

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

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:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-jun-2020
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

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.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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, 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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

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;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

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.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 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.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ZAPOPAN 2012-2015 proyectos productivos de microempresarios, atendiendo a un desarrollo sustentable;
LXIV	Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación competencia;	

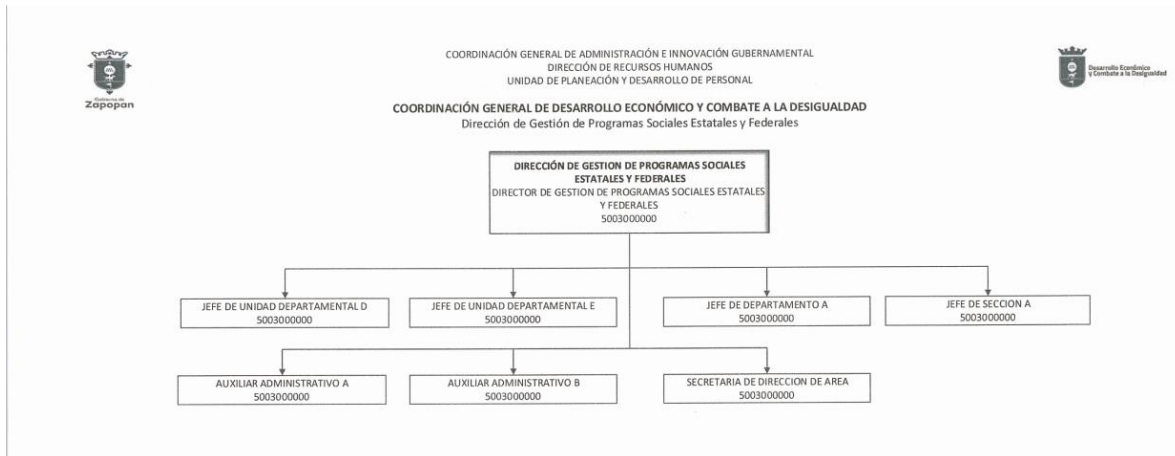
ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
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 físico, 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:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

09.01.00 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

09.05.00 Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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.*

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

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
09.05.00	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	14

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

09.05.00 Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales

Objetivo General:

Establecer un vínculo entre las dependencias del municipio de Zapopan con entidades federales y estatales, bajo el propósito de gestionar recursos presupuestales, para proyectos prioritarios de las dependencias en la Administración Pública Municipal, 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 proyectos que han diseñado cada una de las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal, derivados de sus necesidades y prioridades.
- Coordinar actividades de seguimiento, supervisión y cierre de los recursos obtenidos, donde será responsabilidad del área, 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 fondos 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:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo5rwyukUF2CwhktgGnYBajX27EMe1kHYXcgqPWjMIEJRuoFpICBMZMuOV/zdCVc4EclPllep3GK4rBd15xkw2O/soxeZz/BwmGERc+EmSSuLLJura536gm8iAPS/DdMRWI=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgEu1iZWXrztGWiqHeXm+wfW0ndi6BxoJsi5GS4u1v/WP GbUVd44mlo8Eu/uEOdLewCLqAc1mt95ohLG5itJgSLYHWK3IDXQNA6YvE/5Y7NmE7imGPSPYbKE=

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

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjyvkYldxUImTCqLCrIPgzDloaRYI4D7IDi05dWNboSIFwEEPkTmjd/33flQvM1LMwISDOKjK9Lh+XUpeAya sk5INhWC63OQ2il6V+OvTiWcdHL2iqpsd+jYNFL2MAwGTH6xhUeA7CTWBn3jh/sos57fOU=

L.C.P. Salvador Villaseñor Aldama
Coordinación General Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual Propuesto por

n8+q4agisE+OlyTgzF1BNbZ1RD3D9IEJZ7YNQ0AAvscmy9nyYV8jVA+VbiE52/OoHepLZSpuDPbAabJ/QjvkQaoybufmiVhmKL HaSSZavGaUQcs6KWqQ4xBDDTniTEHacXc+mk0j1R7pYWC/6m9GIncR5JLoYtxldyxmy5IMCk=

Lic. Albino Galván Martínez
Director de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-05-00	VERSIÓN:	01