

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
CÓDIGO:	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	14
VI	Objetivos y Funciones	16
VII	Autorizaciones	24

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
CÓDIGO:	MO-09-03-00	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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Convenios y acuerdos entre Municipio y Federación para ejecutar Programas y Fondos.
- Ley General de Educación.
- Ley para de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Normas Oficiales Mexicanas, Circulares y demás legislación federal aplicable.
-

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 3, 4, 8, 73, 77, 78, 79, 80, 81, 81 Bis, 85, 86, 87, 88 y 89.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, Artículo 6, 7 Fracción II, 9, 10, 11, 11bis, 12, 16, 17 y 18.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 10, 37 Fracción II, IX; Artículo 38 Fracción IV; Artículo 47, 48.
- Ley de Educación del Estado de Jalisco, Artículo 3, 17, 18 y 19.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
- Convenios y acuerdos entre Municipio y Estado de Jalisco para ejecutar Programas y Fondos.
- Reglas de Operación de Programas Estatales.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículos 50 fracción II y 51.
- Reglas de Operaciones de los siguientes programas: Moviendo a tu comunidad, Zapopan Tu Colonia, Sonríe Zapopan, Comedores Comunitarios Zapopan, y Zapopan ¡Presente!
- Reglamento de Asistencia Social para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Zapopan.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Proceso de Entrega Recepción Para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Las demás leyes federales y estatales de aplicación municipal y reglamentos, bandos, ordenanzas, circulares y otras disposiciones administrativas de observancia general, expedidas por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Programas Sociales Municipales
51	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;
	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 georreferenciada;
	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	

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Programas Sociales Municipales
		organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
	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 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;

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	X	1	Establecer las líneas de operación, planear, desarrollar y evaluar los programas sociales municipales, para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz, así como acciones que permitan que la sociedad reconozca y garantice los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio.
	XI	1	Gestionar Puntos de Acuerdo y la celebración de convenios entre el Municipio y con diversos entes, para coordinar acciones en favor de sectores y la población en general, principalmente quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad.
	XIV	1	Atender y evaluar viabilidad de asuntos y propuestas presentadas por los ciudadanos, así como, fomentar el desarrollo comunitario con la participación activa.
	XVII	1	Promover las acciones para el buen desarrollo económico de la ciudad a través del Municipio, buscando la participación activa de la sociedad y los grupos organizados.
	XVIII	1	Dar seguimiento a las modificaciones o actualizaciones de los Reglamentos y Reglas de Operación relacionados con la Dirección y sus Programas, para que estos se encuentren de acuerdo a las necesidades de la población y su entorno.
	XX	1	Analizar y promover las políticas para la eliminación de la marginación del Municipio.
	XXI	1	Implementar programas de apoyo a los menores, como estancias infantiles y comedores comunitarios en diferentes puntos del Municipio, y demás apoyos en busca de la reconstrucción del tejido social.
	XXII	1	Formular Reglas de Operación y Lineamientos para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal.
	XXIII	1	Actualizar periódicamente los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, conforme al calendario ya establecido según la naturaleza del programa.
	XXIV	1	Capacitar a los operadores de los programas con la finalidad de optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.
	XXV	1	Fortalecer las estrategias de desarrollo social en diferentes ámbitos, en busca de efficientar recursos en los diferentes programas.
	XXVI	1	Promover mecanismos de los programas de desarrollo social para su identificación y articulación en caso de ser necesario.
	XXVII	1	Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa,

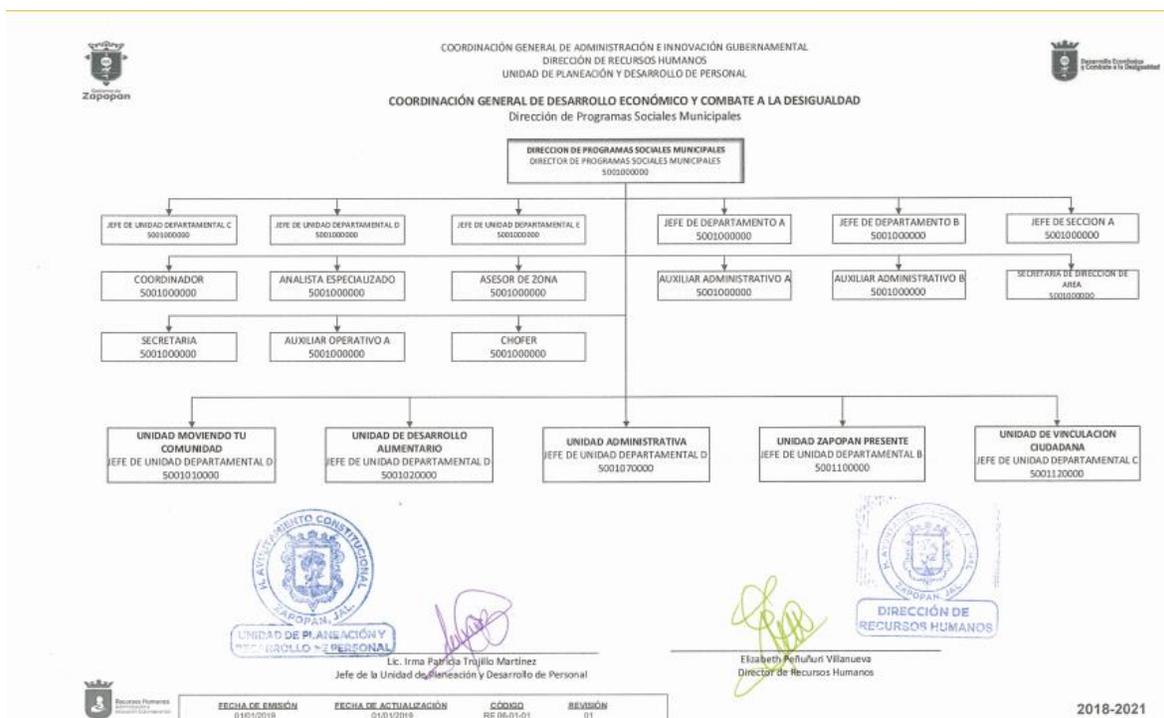
ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

			económica y social, con la finalidad de promover acciones y proyectos de desarrollo social.
	XXIX	1	Generar el desarrollo comunitario en áreas marginadas, mediante grupos organizados para la aplicación de los programas, conforme a las reglas de operación y normatividad de los programas sociales.
	XXXII	1	Promover a través del programa Zapopan Presente la comunicación y la colaboración Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública en beneficio de la comunidad del Municipio.
	XXXIII	1	Brindar asesoría, capacitación y seguimiento para el fortalecimiento en materia de desarrollo social, según corresponda.
	XXXIV	1	Monitorear y evaluar los programas sociales conforme a sus respectivos indicadores.
	XXXV	1	Tomar en cuenta los comentarios y sugerencias que sean viables, de los beneficiarios de los programas sociales, para los cambios que correspondan y que se reflejen en las Reglas de Operación para el siguiente ejercicio fiscal.
	XXXVI	1	Aplicar el presupuesto de manera racional, eficaz y eficiente, promoviendo acciones preventivas ante el deterioro de los diversos entornos.
	XXXVIII	1	Se fomenta la participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio, así como colaboración con otros entes de gobierno para dicho fin.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

9.0 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

9.03 Dirección de Programas Sociales Municipales

- 9.03.01 Unidad Moviendo tu Comunidad
- 9.03.02 Unidad de Desarrollo Alimentario
- 9.03.03 Unidad Administrativa
- 9.03.04 Unidad Zapopan Presente
- 9.03.05 Unidad de Vinculación Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 - feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
9.03	Dirección de Programas Sociales Municipales	17
9.03.01	Unidad Moviendo tu Comunidad	18
9.03.02	Unidad de Desarrollo Alimentario	19
9.03.03	Unidad Administrativa	20
9.03.04	Unidad Zapopan Presente	22
9.03.05	Unidad de Vinculación Ciudadana	23

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

9.03 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 y ejecución de programas sociales que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria combatiendo la desigualdad social y fortaleciendo individual y colectivo de los habitantes, conforme a sus necesidades; en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

Funciones:

- Supervisar la efectiva aplicación del programa “Zapopan Mi Colonia”; conforme a las Reglas de Operación vigentes.
- Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección 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.
- Integrar la parte técnica de las bases de licitación de los programas.
- Evaluar el avance y cumplimiento de cada uno de los programas a través de indicadores.
- Coordinar los procesos de entrega-recepción y comprobación de los apoyos.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

9.03.01 Unidad de 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 del programa “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 georreferenciada.
- Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera.
- Fungir como enlace con otras dependencias de la Administración Municipal, que se encuentren involucradas en el seguimiento de los objetivos de la unidad.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

9.03.02 Unidad de Desarrollo Alimentario

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 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:

- Supervisar la efectiva aplicación del programa “Comedores Comunitarios”; conforme a las reglas de operación vigentes.
- Administrar la recepción, seguimiento y control de expedientes, solicitudes y correspondencia recibida.
- 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 georreferenciada.
- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

9.03.03 Unidad Administrativa

Objetivo General:

Dirigir y coordinar las diferentes acciones y actividades que integran las unidades de la Dirección de Programas Sociales Municipales, en lo relativo a los actos de administración de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante una gestión adecuada de los mismos, ciñéndose a los principios de eficiencia y austeridad presupuestal; además de supervisar el cabal cumplimiento de las metas de los distintos programas en ejecución.

Funciones:

- Controlar el presupuesto de la Dirección de Programas Sociales Municipales, y las unidades que la integran.
- Comprobar los gastos de 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 para la Dirección.
- Administrar la recepción, seguimiento y control de expedientes, solicitudes y correspondencia.
- Controlar el bien patrimonial (equipo de cómputo, parque vehicular, bienes muebles e inmuebles, y todo el equipo de diversa índole) adscrito a la Dirección de Programas Sociales Municipales y sus unidades.
- Supervisar el adecuado consumo de papelería, consumibles, servicio telefónico, combustible y demás servicios asignados a la Dirección de Programas Sociales Municipales y sus unidades.
- 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 Municipales 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.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

- 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 Municipales.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

9.03.04 Unidad Zapopan Presente

Objetivo General:

Diseñar, coordinar y operar acciones para apoyar la economía familiar y coadyuvar en la disminución de la desigualdad económica y educativa; brindar herramientas para generar mayores oportunidades de desarrollo educativo mediante la entrega de apoyos a los niños y jóvenes en las escuelas públicas de educación básica y especial del Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la logística, ejecución y operación del programa Zapopan ¡Presente!
- Diseñar y ejecutar acciones para fortalecer el desarrollo social.
- Establecer los lineamientos, procesos y políticas de un programa social que brinde herramientas para generar mayores oportunidades de desarrollo educativo.
- Realizar y coordinar convenios de colaboración y vinculación con entes públicos y privados para el eficaz desempeño del programa.
- Coordinar los procesos de entrega y recepción de los apoyos.
- Brindar apoyo para la difusión e integración de beneficiarios al programa.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios.
- Integrar, actualizar y gestionar la publicación en términos de ley del padrón de beneficiarios.
- Fomentar la corresponsabilidad y participación ciudadana con los beneficiarios.
- Gestionar ante instancias específicas los recursos necesarios para la labor y operación del programa y sus áreas de trabajo.
- Administrar, asignar y validar el correcto uso y control de los recursos públicos destinados al programa y a sus áreas de trabajo.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

9.03.05 Unidad de Vinculación Ciudadana

Objetivo General:

Diseñar, coordinar y operar acciones para apoyar la economía familiar y coadyuvar en la disminución de la desigualdad económica de las mujeres vulnerables de Zapopan al brindar herramientas para que tengan mayores opciones de ingreso, puedan auto-emplearse e iniciar un negocio.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la logística, ejecución y operación del programa: “Sonríe Zapopan”.
- Diseñar y ejecutar acciones para fortalecer el desarrollo social y el empoderamiento de las mujeres más vulnerables de Zapopan.
- Establecer acciones, lineamientos, procesos y políticas de un programa social que incida en el empoderamiento femenino y en el fortalecimiento económico de los hogares de las mujeres más vulnerables del municipio.
- Coordinar y supervisar la logística y operación de los programas.
- Realizar y coordinar convenios de colaboración y vinculación con entes públicos y privados para el eficaz desempeño de los programas, según corresponda.
- Coordinar los procesos de entrega, recepción y comprobación de los apoyos.
- Elaborar reglas de operación del programa “Sonríe Zapopan”.
- Brindar apoyo para la difusión e integración de beneficiarias de los programas.
- Integrar los expedientes de las beneficiarias.
- Integrar, actualizar y gestionar la publicación en términos de ley, el padrón de beneficiarias.
- Llevar a cabo procesos de seguimiento y acompañamiento a las beneficiarias.
- Fomentar la corresponsabilidad y participación ciudadana con las beneficiarias.
- Brindar, coordinar y otorgar apoyos para asesoría técnica.
- Brindar y coordinar capacitaciones para el buen desempeño de las actividades que realizan las beneficiarias.
- Gestionar ante instancias específicas los recursos necesarios para la labor y operación del programa y sus áreas de trabajo.
- Administrar, asignar y validar el correcto uso y control de los recursos públicos destinados al programa y a sus áreas de trabajo.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – feb - 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Jul-2020
	MO-09-03-00	VERSIÓN:	01

