



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Gestión de
Programas Sociales
Estatales y Federales

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	14
VII	Autorizaciones	15

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

II.OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-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 correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

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:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

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:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES Y FEDERALES.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-05-01	Gestión de Programas Estatales y Federales	10

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-05-01
Dirección de Área:	Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	29-SEP-2020
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Programas Estatales y Federales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la gestión de los programas estatales y federales.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Inscripción de proyectos a convocatorias Estatales y Federales	1.1 Busca convocatorias Estatales y Federales para la inscripción de proyectos municipales.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	Internet
	1.2 Determina el área municipal que participará y ejecutará los proyectos concursantes en convocatorias.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
	1.3 Realiza proyecto conforme a las reglas de operación para inscripción a convocatoria, en coordinación con área responsable de ejecutar el proyecto para su entrega en tiempo y forma según reglas de operación.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
	1.4 Gestiona la firma de convenios, acuerdos municipales, oficios apertura de cuentas bancarias y todo trámite necesario para la participación en el programa solicitado.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
	1.5 Solventa observaciones a los proyectos o programas inscritos.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
	1.6 Ejecuta proyecto o programa y pasa a la actividad 2.1	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
2.- Seguimiento de proyecto	2.1 Observa ejecución del proyecto/programa conforme a las reglas de operación.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
	2.2 Realiza trámites jurídicos para licitaciones, adquisiciones o asignaciones de responsabilidades para la ejecución del programa.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
	2.3 Solventa observaciones hechas al proyecto.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
	2.4 Genera reportes de avance y vigila se ejecute conforme a reglas de operación.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	Office
	2.5 Prepara expedientes con la documentación comprobatoria del recurso según reglas de operación y solicitud de la institución otorgante (facturas, fotografías, comités ciudadanos, etc.) para el cierre de programas y pasa a la actividad 3.1	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
3.- Comprobación	3.1 Genera la documentación como actas de cierre, actas entrega recepción, oficios, expedientes y todo aquello necesario para solventar en tiempo y forma la ejecución del programa o recurso.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	Office

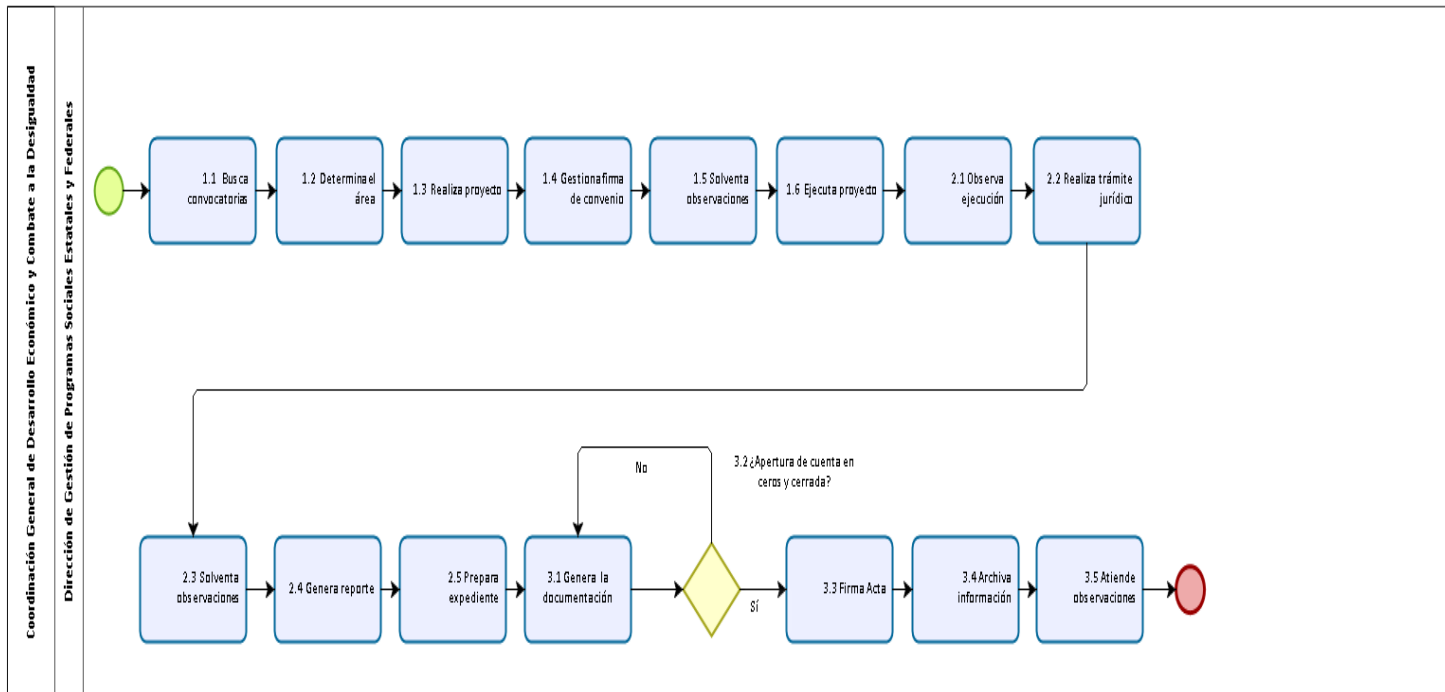
ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.2 ¿Apertura cuenta bancaria para recibir recurso en cero y debidamente cerradas?	N/A	N/A
	En caso de estar en cero y cerrada, pasa a la actividad 3.3	N/A	N/A
	En caso de no estar en cero y cerrada pasa a la actividad 3.1	N/A	N/A
	3.3 Firma acta de cierre de programa.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
	3.4 Archiva y resguarda información generada del programa.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A
	3.5 Atiende observaciones y auditorías realizadas al programa y termina procedimiento.	Dirección de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe la Dirección ser enlace municipal ante dependencias Estatales y Federales, a fin de solicitar la participación en programas el registro de proyectos que cumplan con los requisitos y aprueben los mecanismos y procedimientos fijados por las reglas de operación y demás ordenamientos legales de cada convocatoria. • Debe la Dirección ser el único enlace entre las dependencias municipales y las dependencias estatales y federales, a fin de no obstaculizar las gestiones realizadas; • Debe la Dirección priorizar el proyecto, que cumpla con los requisitos establecidos en las reglas de operación y así mismo ajustarse a los presupuestos establecidos para la coinversión; • Debe la Dirección ser la encargada y responsable de la posesión, seguimiento y control de las cuentas de acceso a las plataformas establecidas para la gestión de proyectos ante dependencias; • Debe la Dirección solicitar la previa autorización para la modificación de proyectos, a efecto de su gestión y cabildeo; con el objetivo de no ser declinada la solicitud del recurso. • Debe el equipo de gestión dar seguimiento constante a cada uno de los proyectos, enlaces y contactos para la gestión de los proyectos. • Debe el equipo de gestión dejar evidencia de cada contacto, visita y gestión que se realice. • Debe la Dirección promover alianzas estratégicas con las áreas involucradas para la operatividad de los proyectos a realizarse para cada ejercicio fiscal; • Debe la Dirección de fomentar la participación colaborativa de todas las dependencias involucradas, mediante el alcance de las metas establecidas y del trabajo en equipo. <p>Externas: Ninguna</p>
	<p>Producto final:</p> <p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

ANEXOS

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certeza Jurídica: Cumplimientos de los lineamientos legales del ramo, fondo o proyecto.

Cierre administrativo: Cierre de periodo para ejecutar y comprobar el programa o fondo recibido.

Coinversión: Participación financiera de los involucrados en el programa, para alcanzar la inversión total del proyecto y/o programa.

Comparativa de proyectos: Proceso utilizado para encontrar aciertos o equivocaciones en proyectos similares al propio.

Comprobación: Proceso realizado dentro del periodo indicado en reglas de operación, que verifica la correcta utilización de los recursos asignados a un proyecto o programa.

Convenio: Acto jurídico que genera o modifica derechos y obligaciones entre los involucrados en un programa o proyecto, para su ejecución.

Convocatoria: Documento que describe las bases de participación y objetivos de cada programa y/o fondo programa.

Cronograma: Calendarización de actividades y trabajos necesarios para ejecutar el programa, fondo y/o proyecto.

Cuestionario Complementario: Formato que describe las características físicas constructivas de la vivienda factible a ser beneficiada por el programa Un Curto Mas, (SEDATU, Programa infraestructura para la vivienda 2016).

CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica, requerido en programas o acciones sociales con participación de gobierno federal

Diario Oficial de la Federación:(DOF) Diario en el cual son publicados los programas, fondos, y convocatorias de gobierno federal.

Ejercicio fiscal: periodo para realizar la ejecución y/o aplicación de recursos obtenidos de programas o fondos federales, y comprende del 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso.

Entregable: Producto de verificación que forma parte de los requisitos de entrega y comprobación del recurso.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6fwZJIOk7FsYPBAvERxjQzoMvz2BXc5b3NnUqobohSp3P1zdMqTYvZnrS
TMNopcscwe7jrw830hd4Go8WK6DYubb3Dfwe3ldliLpqr3m8v+2sJPoptx7wVe/VPYjvrC4k=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZJB/NxybXkJjUi0AKfGWEyKnAENE5oZDU7t7ZfspYL8g1HtQ/OVVytSCB6ViUHW0oxCqJIoT+ID0czME
AvpEGDntt9z2k61/MnsqZgaJeKQQtin1bMn3/+3rW9CzhFAfoG02aDnpUYN3bUWrIHz4sw=

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

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8MltwjI5cX6/a6ciqNAssqxT+Tcz6pzptnYqsMd2K0FF9wCKYUpxj7UXzqS8VVwxRWgk6cyzFQeX+NJYKlgqWb13
VESRXxgKw309j7oU47OD446wBotnHpH2VVcbp2/MtKvqnpJtZQ435PEllugVlAdGCSPmBFhY=

Lic. Salvador Villaseñor Aldama
Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto por:

n8+q4agisE99cgKEEsBFBWCM9RCn6M00xE0BSiMo8YZAhOKPaQjVwlcX0xv1bfJCQNOnekuCzaTdkyIJmf6Nyd9zdFIB63m
lqwY/V2Wk6Xb2tiG2zEcluH9WmXK71rMG+Jfod+FZKIAcwMrdXsZi8B88EXg9wbo5dZrIrnXg0=

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

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales.		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	01