



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE ASOCIACIONES CIVILES.





Manual de Organización

Dirección de
Asociaciones Civiles





INDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	14
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	14
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	16
XII. AUTORIZACIONES	17



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-08010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	31-mar-2025
Fecha de Actualización	NA

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	31-mar-2025	Jesús Alejandro Cárdenas López	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Asociaciones Civiles.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones De La Sociedad Civil.
- Reglamento de la Ley federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Estatat

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.
- Ley para el Fomento y Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado De Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan.
- Reglamento para la Gobernanza y Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Asociaciones Civiles
49	XCI.	Fomentar la institucionalización de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), así como orientar y vincular, privilegiando la coordinación y evitando realizar esfuerzos aislados y la duplicación de esfuerzos con el objetivo de potenciar tanto los recursos, como los resultados y beneficios a la sociedad.
49	XCII.	Brindar asesoría, capacitación y formación integral a las Organizaciones de la Sociedad Civil con un enfoque de profesionalización que permita el intercambio de mejores prácticas, la vinculación y su auto sustentabilidad financiera.
49	XCIII.	Integrar un sistema bajo un modelo participativo, con herramientas y procesos que garanticen su transparencia, que tenga como objetivos principales la instrumentación de proyectos y acciones que fomenten el desarrollo, incrementen la credibilidad e incentiven la participación ciudadana y el progreso de la sociedad civil organizada, con apoyos otorgados con procesos abiertos e incluyentes.
49	XCIV.	Establecer las convocatorias y reglas de operación para la instrumentación de proyectos de desarrollo, equipamiento, infraestructura, fortalecimiento, capacitación para profesionalización y atención de las Organizaciones de la Sociedad Civil en donde se empleen recursos públicos del Municipio de Zapopan.
49	XCV.	Propiciar la articulación de esfuerzos entre las distintas instancias del gobierno municipal tendientes a fortalecer la gobernanza y la participación ciudadana involucrando en la medida de lo posible a las Organizaciones de la Sociedad Civil y coadyuvar a que estas tengan acceso a recursos estatales, federales, internacionales públicos y privados.
49	XCVI.	Instrumentar de manera transversal con las demás dependencias municipales; la convocatoria y realización de eventos, foros de discusión y de propuestas, encuentros de intercambio y congresos relativos al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento para la Gobernanza y Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco (RPGPCMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Asociaciones Civiles
152	I.	Presentar, a la Dirección de Asociaciones Civiles, un Plan de Trabajo Anual que incluya, por lo menos, un evento en los que convoquen a



		otras OSC's y que tengan como objetivo el desarrollo humano, en alguna área de interés de las y los zapopanos.
155	II	Un Secretario o secretaria de la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención, siendo la persona titular de la Dirección de Asociaciones Civiles, que redactará el análisis de los proyectos evaluados, el reporte de los Proyectos seleccionados, así como sugerencias para los Proyectos que no fueron seleccionados.
158	I	Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo de los OSC's, en el ámbito de su competencia.
158	II	Coordinar la elaboración de los estudios técnicos que se deriven de los acuerdos del Consejo de los OSC's.
158	III	Otorgar las facilidades técnicas, operativas y materiales para el buen desempeño del Consejo de los OSC's y de la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención, en los términos del presente reglamento.
158	IV	Coordinar el Consejo de los OSC's, carácter con el cual tendrá las siguientes funciones: a) Coordinar y dirigir las sesiones del Consejo de los OSC's en ausencia de su Presidenta, Presidente o de su suplente; b) Participar en las sesiones con derecho a voz; c) Sugerir propuestas en relación a las acciones que debe llevar a cabo el Consejo de los OSC's dentro del marco de sus atribuciones; d) Proponer al Consejo de los OSC's la integración de la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención; e) Informar a la Presidenta o Presidente del Consejo de los OSC's, los avances y logros alcanzados, así como los Proyectos de Intervención desarrollados; f) Signar conjuntamente con el Presidente o Presidenta del Consejo de los OSC's, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Consejo de los OSC's; y g) Rendir los informes de actividades que corresponda, así como aquellos que le sean solicitados por su Presidente o Presidenta o por el Consejo de los OSC's.
158	V	Auxiliar al Presidente o Presidenta del Consejo de los OSC's para la convocatoria de las sesiones.
158	VI	Proponer el orden del día, en acuerdo con el Presidente o Presidenta del Consejo de los OSC's.
158	VII	Levantar el acta de cada una de las sesiones del Consejo de los OSC's y registrarlas en el libro de actas del Consejo de los OSC's, una vez aprobadas, con las aclaraciones y modificaciones que procedan, además de requerir, recibir y archivar los documentos emitidos por la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención.



158	VIII	Enviar la minuta del acta a las y los consejeros cuando menos con 3 tres días hábiles de anticipación a la siguiente sesión. Dicha minuta debe contener el resumen de la presentación de los puntos del orden del día y de los acuerdos tomados por el Consejo de los OSC's
158	IX	Recibir y turnar al seno del Consejo de los OSC's las propuestas de los diversos consejeros de la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención.
158	X	Mantener actualizada toda la información que el Consejo de los OSC's requiera.
158	XI	Apoyar al Consejo de los OSC's, al Presidente o Presidenta del Consejo de los OSC's y a quien coordine la Comisión de Evaluación para el óptimo funcionamiento del Consejo de los OSC's.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 49	XCI XCII XCIII XCVI.	Realizar actividades que permitan diagnosticar las necesidades de organizaciones civiles a través de visitas a sus instalaciones.
	RPGPCMZJ 152	I	
2	RAPMZJ 49	XCIII	Elaborar y actualizar el Directorio Municipal de Organizaciones Civiles.
	RPGPCMZJ 152	I	
3	RAPMZJ 49	XCI XCII XCV XCVI	Vinculase con otros entes de gobierno para gestionar beneficios para la sociedad civil organizada.
	RPGPCMZJ 152	I	
4	RAPMZJ 49	XCI XCII XCIII XCIV	Trabajar en conjunto con el Consejo de los Organismos de la Sociedad Civil en la ejecución de acciones para el fortalecimiento de las Organizaciones Civiles.
	RPGPCMZJ 152	I	
5	RAPMZJ 49	XCI XCII XCIII	Proyectar, estructurar e implementar los programas que permitan fortalecer a las organizaciones civiles a través de apoyos económicos o en especie.
	RPGPCMZJ 152	I	



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
6	RAPMZJ 49	XCI XCII XCIII XCIV XCVI	Establecer las convocatorias y reglas de operación para la instrumentación de los programas a desarrollar.
	RPGPCMZJ 152	I	
7	RAPMZJ 49	XCI XCII XCIII	Trabajar en conjunto con la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención en el proceso de evaluación de proyectos presentados por las Organizaciones Civiles.
	RPGPCMZJ 152	I	
8	RAPMZJ 49	XCI XCII XCIII	Impulsar la profesionalización de organizaciones civiles mediante capacitaciones especializadas.
	RPGPCMZJ 152	I	
9	RAPMZJ 49	XCIII XCIV	Coordinar y dar seguimiento a los procesos en la operatividad de los programas.
	RPGPCMZJ 152	I	
10	RAPMZJ 49	XCVI	Planear, diseñar y ejecutar acciones que permitan recaudar insumos de primera necesidad para organizaciones civiles.
	RPGPCMZJ 152	I	
11	RAPMZJ 49	XCV XCVI	Gestionar espacios públicos municipales en beneficio de la sociedad civil organizada.
	RPGPCMZJ 152	I	
12	RAPMZJ 49	XCI XCII XCV XCVI	Acompañamiento y orientación a Organizaciones Civiles para la su legal constitución.
	RPGPCMZJ 152	I	
13	RPGPCMZJ 152	I	Promover la participación de la sociedad en la recaudación de apoyos en especie para beneficio de organizaciones civiles.
14	RPGPCMZJ 152	I	Realizar un análisis detallado del proceso de las actividades desarrolladas, identificando el cumplimiento de los objetos planteados.

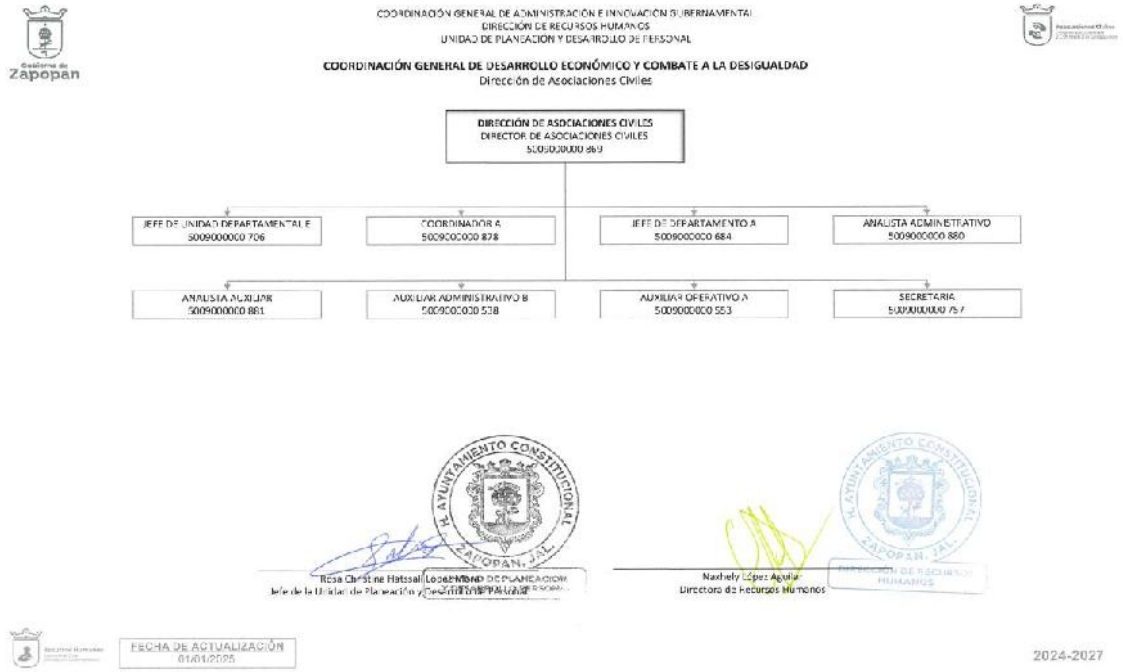


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
15	RPGPCMZJ 155	II	Fungir como Secretario de la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención y redactar el análisis de los proyectos evaluados, el reporte de los Proyectos seleccionados, así como sugerencias para los Proyectos que no fueron seleccionados
16	RPGPCMZJ 158	I a XII	Fungir como Secretario Técnico del Consejo de los Organismos de la Sociedad Civil y llevar a cabo las funciones que se enuncian en el artículo 158.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

08000000 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

08010000 Dirección de Asociaciones Civiles



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Asociaciones Civiles

Objetivo General:

Contribuir al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil para que coadyuven a la solución de problemáticas sociales y a mejorar la calidad de vida de la población que atienden.

Funciones del Área:

- Realizar actividades que permitan diagnosticar las necesidades de organizaciones civiles a través de visitas a sus instalaciones.
- Elaborar y actualizar el Directorio Municipal de Organizaciones Civiles.
- Vinculase con otros entes de gobierno para gestionar beneficios para la sociedad civil organizada.
- Trabajar en conjunto con el Consejo de los Organismos de la Sociedad Civil en la ejecución de acciones para el fortalecimiento de las Organizaciones Civiles.
- Proyectar, estructurar e implementar los programas que permitan fortalecer a las organizaciones civiles a través de apoyos económicos o en especie.
- Establecer las convocatorias y reglas de operación para la instrumentación de los programas a desarrollar.
- Trabajar en conjunto con la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención en el proceso de evaluación de proyectos presentados las Organizaciones Civiles.
- Impulsar la profesionalización de organizaciones civiles mediante capacitaciones especializadas.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos en la operatividad de los programas.
- Planear, diseñar y ejecutar acciones que permitan recaudar insumos de primera necesidad para organizaciones civiles.
- Gestionar espacios públicos municipales en beneficio de la sociedad civil organizada.
- Acompañamiento y orientación a Organizaciones Civiles para la su legal constitución.
- Promover la participación de la sociedad en la recaudación de apoyos en especie para beneficio de organizaciones civiles.
- Realizar un análisis detallado del proceso de las actividades desarrolladas, identificando el cumplimiento de los objetos planteados.
- Llevar a cabo las funciones como Secretario de la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención y como Secretario Técnico del Consejo de los Organismos de la Sociedad Civil.



XII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsGxrRDHGcD6l8wBC105LEyhuNSz3aZLdMJejzjl00H4
WkNlxYi4QbX+YUmfJTc8ScwCMHSe0og6aB0b8IPaeyHMokRw0pChJc6bhw3
BSCJHdsL/+6fPqQyUtEw1wQq4F3fXpz2GPX2vzERb8oJhSXzj9qp+5/rvBA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpGgGyZoKvJ10p+S7k9OsCdPEuwNhlvMU7oNeUvvOs7krpil7xRa4
Zqvq7i0LLbkr37Ev34uQDRdzXoyg2yJ9Lw/fbfXNk/yyx0RhYsp6u7SDZaaDfbxUlf
4fgEe0SdoaQbzfWfVPseI9vl6PQUKxo988qyfGTus63PUwmk7gwXoA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm98syTqTTKosqjraYxFwsLF4+7VvznKwPwPPDBILZmDlwTtpY400Y
qQYnZvQ1mpDnfvEtc0ma0DwaJmZoLL7HPTZG9zv9gayMmat9iBHQz4pWpnV
CCC59qKvcOVipjGOxZHahmq0vTjN8zZXaf+CCRTSYbPbhrPObVZxtDwBn3Mf
w==

Salvador Villaseñor Aldama
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto

vnitGHI3l8fkW817CE4m2izf6lPyieiMV5iu29V1CPEqB9l6iIY6rZ4oHJQzuYgrTI73
yLgsn0Nof1oInke9YzFhsc1uWF/Xy2ZYKPTg8lIFrR2cwFsOK8W6+edpaLv+6gy
MqjzW6/QNa1TIUtvclcYA55qE9CgS33o/KNKVuTv5XyuXK7lwjw==

Emma Sofía Serrano García
Director de Asociaciones Civiles

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

