



# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN Y SERVICIOS 2021-2024**

---

# **MANUAL GENERAL DE DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL 2021 - 2024**

# INDICE

- I. Introducción
- II. Fundamento Jurídico del Manual
- III. Normatividad
- IV. Misión y visión
- V. Estructura orgánica general
- VI. Estructura orgánica de área
- VII. Servicios
- VIII. Procedimientos
- IX. Operación
- X. Autorización

---

# INTRODUCCION

Este manual general se creó finalidad de dar a conocer de manera general la estructura orgánica, organigrama, misión, visión, fundamento, atribuciones, procedimientos, operaciones y servicios que se realizan en el área de desarrollo e integración social.

El Presente Manual comprende a la administración 2018-2021.

# FUNDAMENTO JURIDICO DEL MANUAL

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

## **A. Constitución Política del Estado de Jalisco**

### CAPÍTULO II

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

**Artículo 77.-** Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

## **B. Ley del Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco**

**Artículo 45.** Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los

medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

**Artículo 46.** Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### **C. Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios**

Titulo segundo

De la información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

#### **Artículo 8.** Información Fundamental General

**1.** Es la 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) Manuales de organización
- d) Manuales de operación.
- e) Manuales de procedimientos.
- F) Manuales de servicios.

#### **ARTICULO 15. Información fundamental de los ayuntamientos:**

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos

**VI.** Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda la dependencia o entidad pública municipal vigente y de cuando menos los tres años siguientes;

**XXIII.** Los indicadores de evaluación de desempeño.

### **D. Reglamento de transparencia e información pública del municipio de Tonaya, Jalisco.**

---

## Capítulo IV. De la información Pública de libre acceso

Artículo 38. La información fundamental deberá ser publicada en el sitio oficial de internet. Las áreas que generen la información serán directamente responsables de hacerla pública, para la cual remitirán a la UT la información dentro de los ocho días hábiles siguientes de aquel en que se generó, salvo la información que deba ser publicada en un plazo diverso.

# NORMATIVIDAD

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Reglamento de transparencia e información pública del municipio de Tonaya Jalisco

# MISION Y VISION

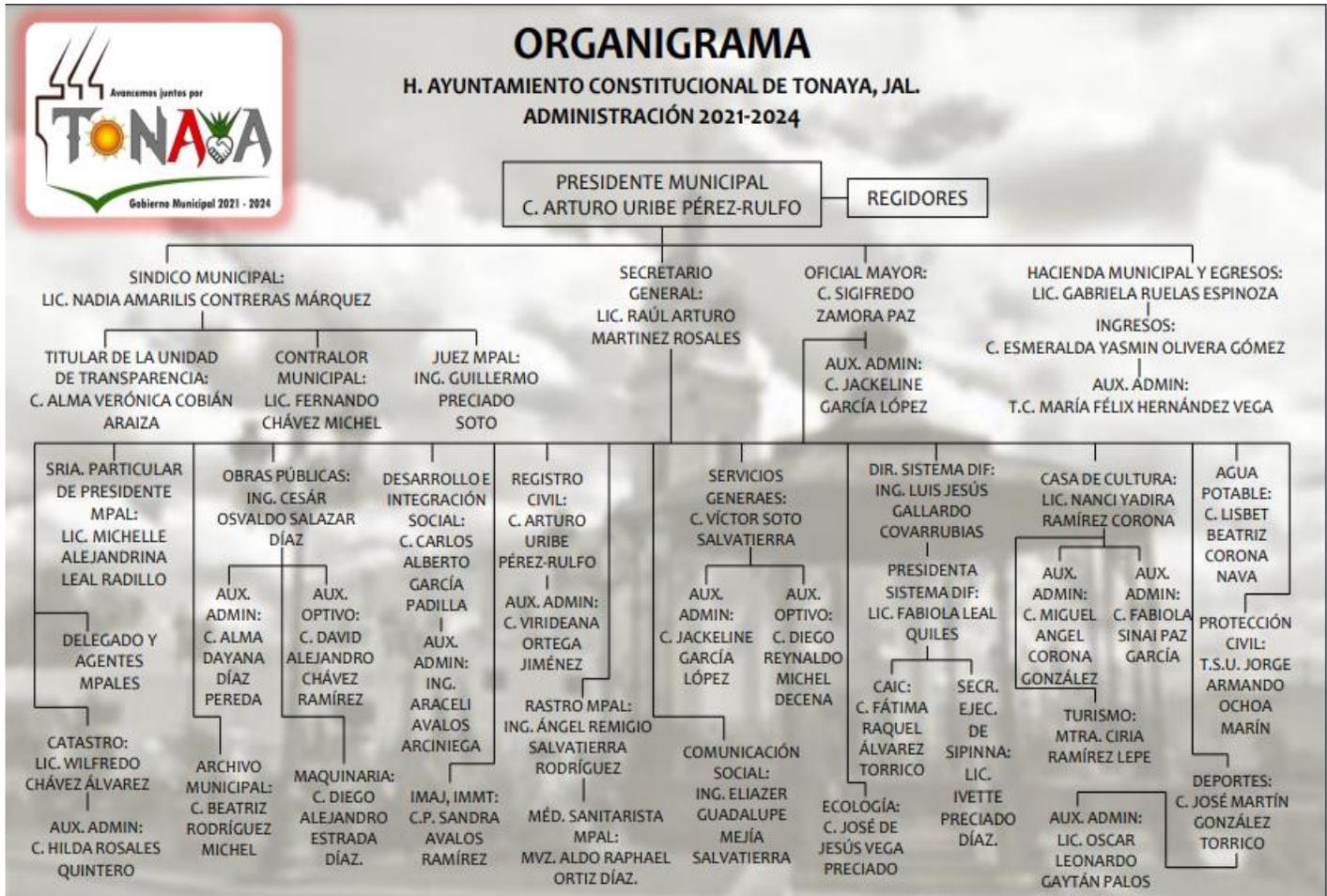
## ➤ **MISION:**

Ser una dirección responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridades propias de un gobierno ciudadano.

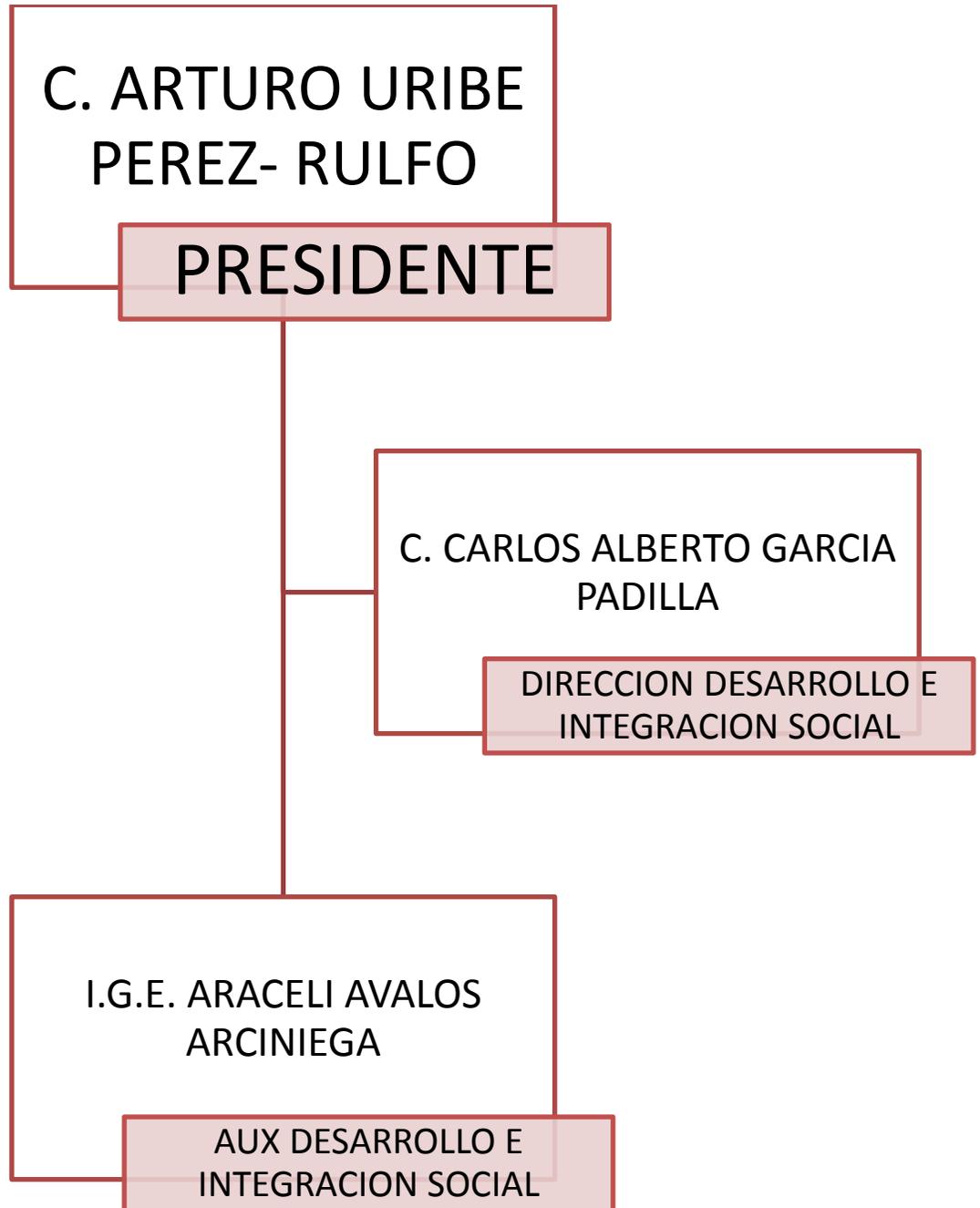
## ➤ **VISION**

Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida

# ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



# ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA



# SERVICIOS

## OBJETIVO GENERAL:

- I. Trabajar Con responsabilidad y seriedad con las instituciones Estatales ante la necesidad de la ciudadanía.
- II. Garantizar que los trámites de los habitantes se realicen de acuerdo en tiempo y forma para poder ser favorecidos como beneficiarios.
- III. Fomentar en coordinación con la administración pública el desarrollo social de los habitantes de nuestro municipio
- IV. Verificar y apoyar en el cumplimiento de la entrega de los programas.
- V. Gestionar apoyos en las dependencias de gobierno y asociaciones civiles para beneficiar a población vulnerable.
- VI. Coordinar la administración de los servicios de oficina y de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y equipo.

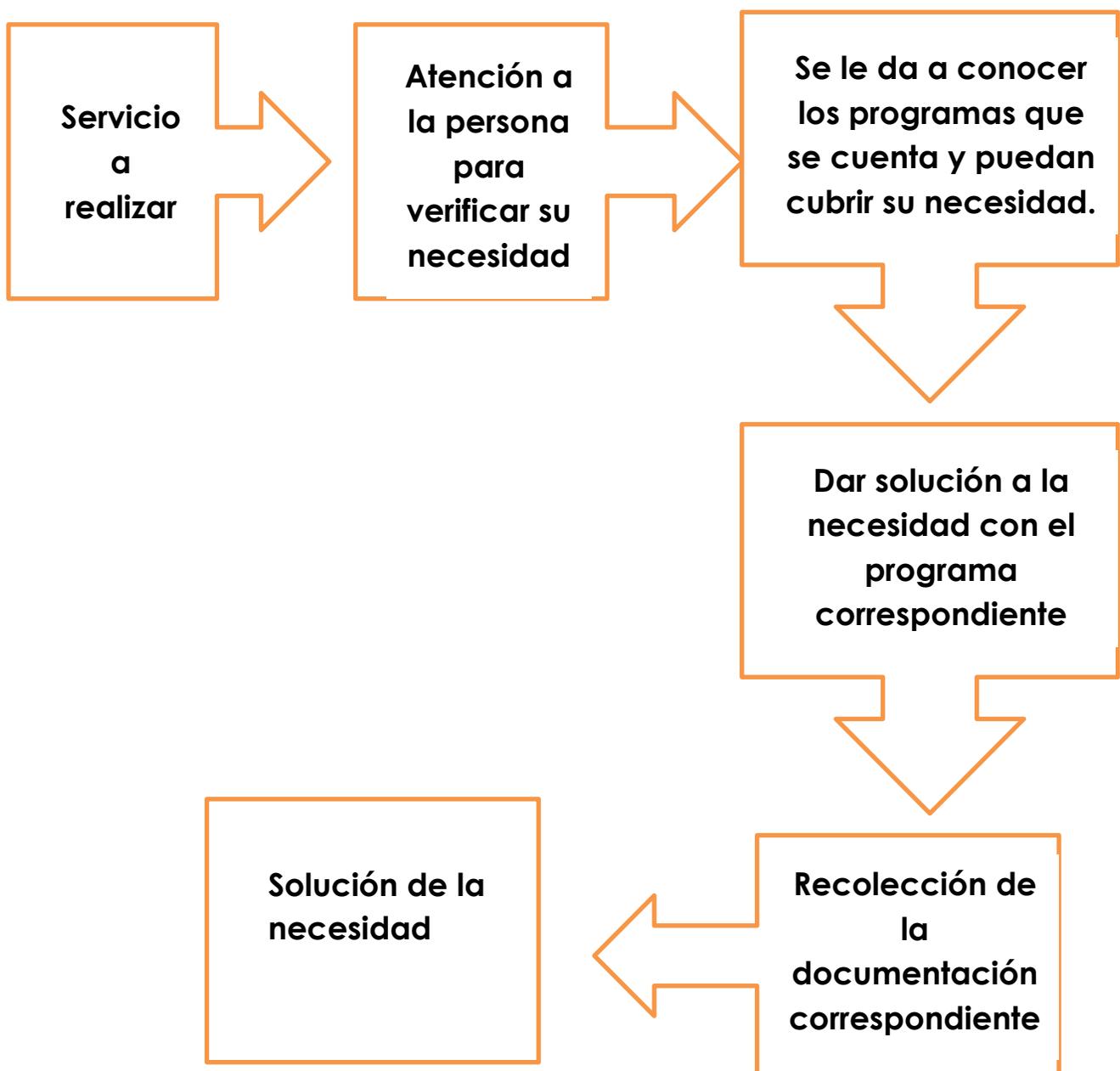
## **FUNCIONES:**

1. Planificar las entregas de los apoyos aplicables acuerdo al beneficiario
2. organizar los archivos de cada programa.
3. Coordinar las entregas de los apoyos con las direcciones involucradas.
4. Organizar una lista de espera de todos los programas sociales, para cuando se abran las ventanillas
5. Vigilar el cumplimiento del programa por parte de los beneficiarios aplicando correctamente las reglas de operación.
6. Asesorar a los beneficiarios en trámites de las actualizaciones o modificaciones de los programas sociales.
7. convocar a los beneficiarios a sus entregas de apoyos.
8. realizar comprobación de algunas ejecuciones de programas sociales.
9. Atender la correspondencia de la sección y determinar la respuesta a cada una de ellas.

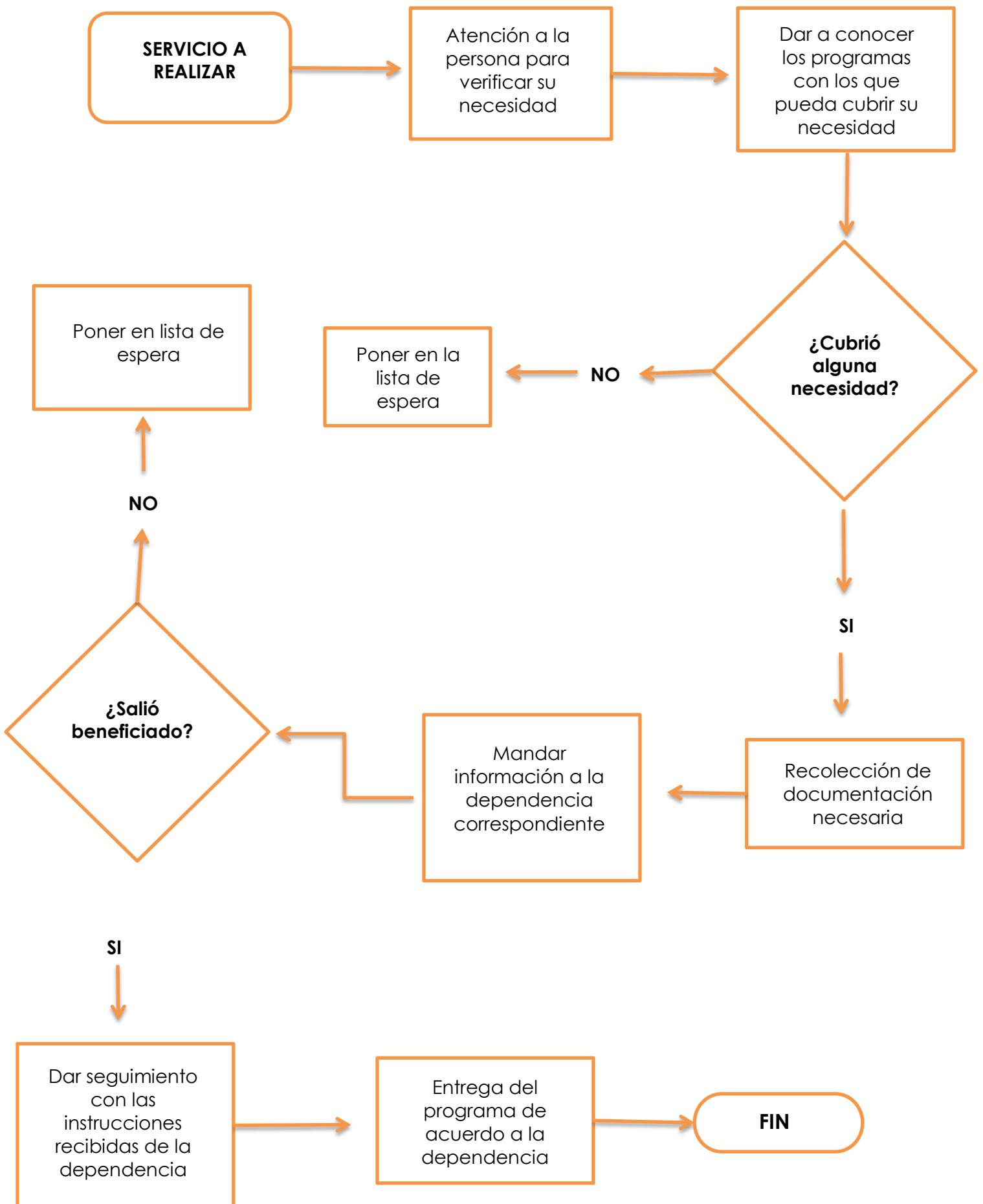
# PROCEDIEMIENTOS

Los Procedimientos que se utilizan en esta área son los necesarios para que las actividades que se deben realizar a cabo correctamente; se utilizan dependiendo de las situaciones que vayan surgiendo par así dar solución al problema.

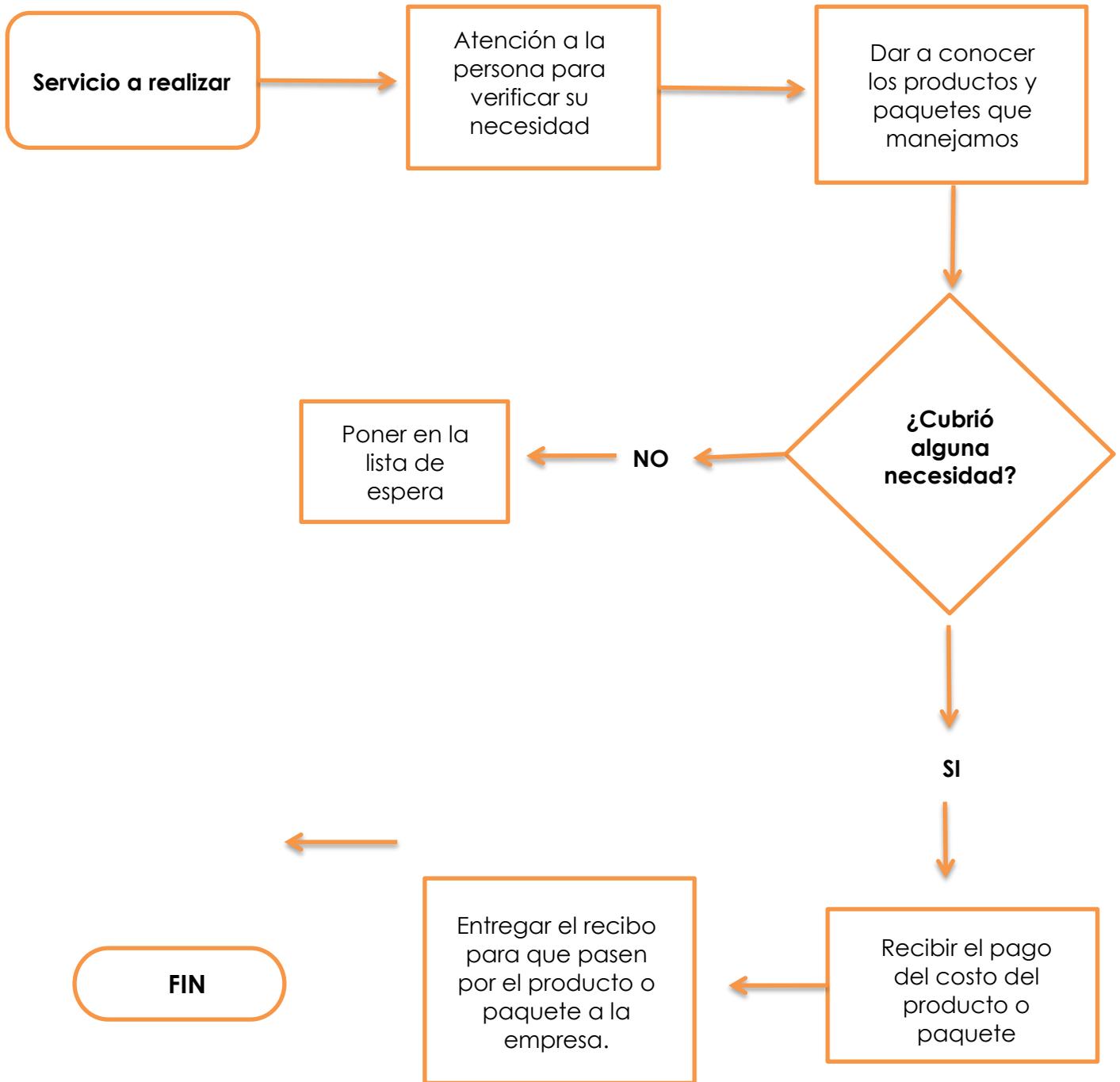
Cada Procedimiento se lleva a cabo de la siguiente manera:



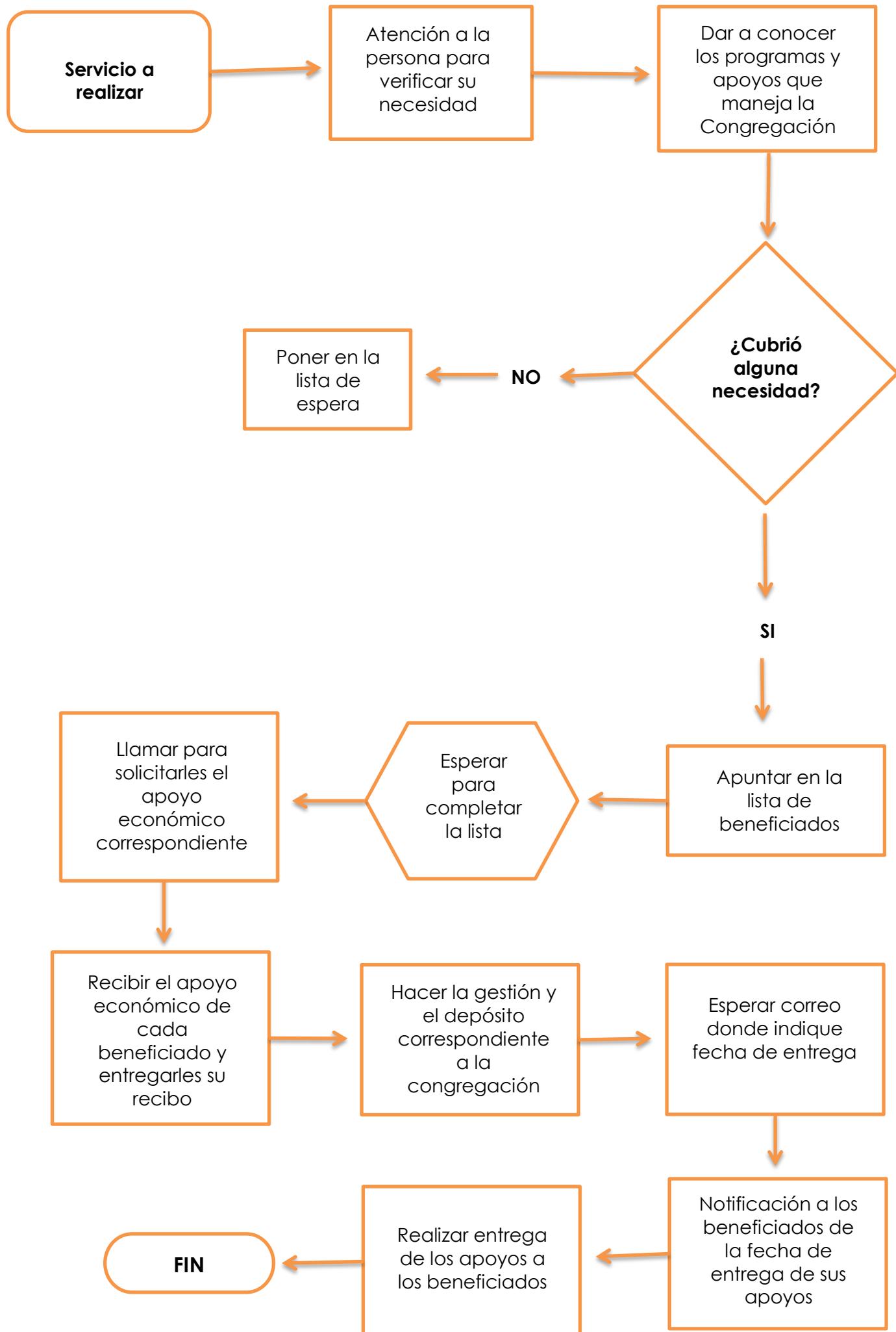
## PROCESO DE APOYO PARA PROGRAMAS SOCIALES



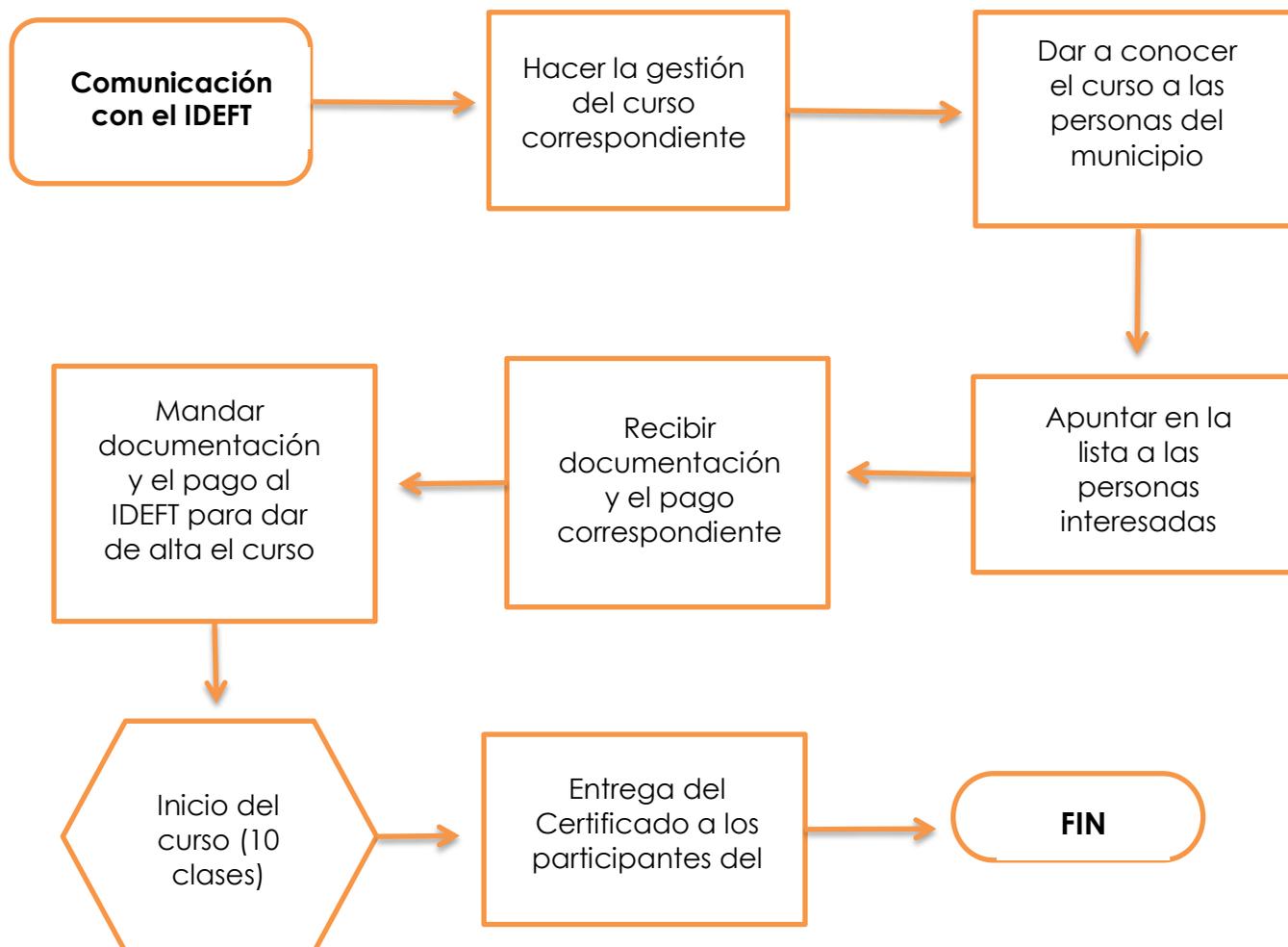
## PROCESO DE APOYO PARA PRODUCTOS A BAJO COSTO



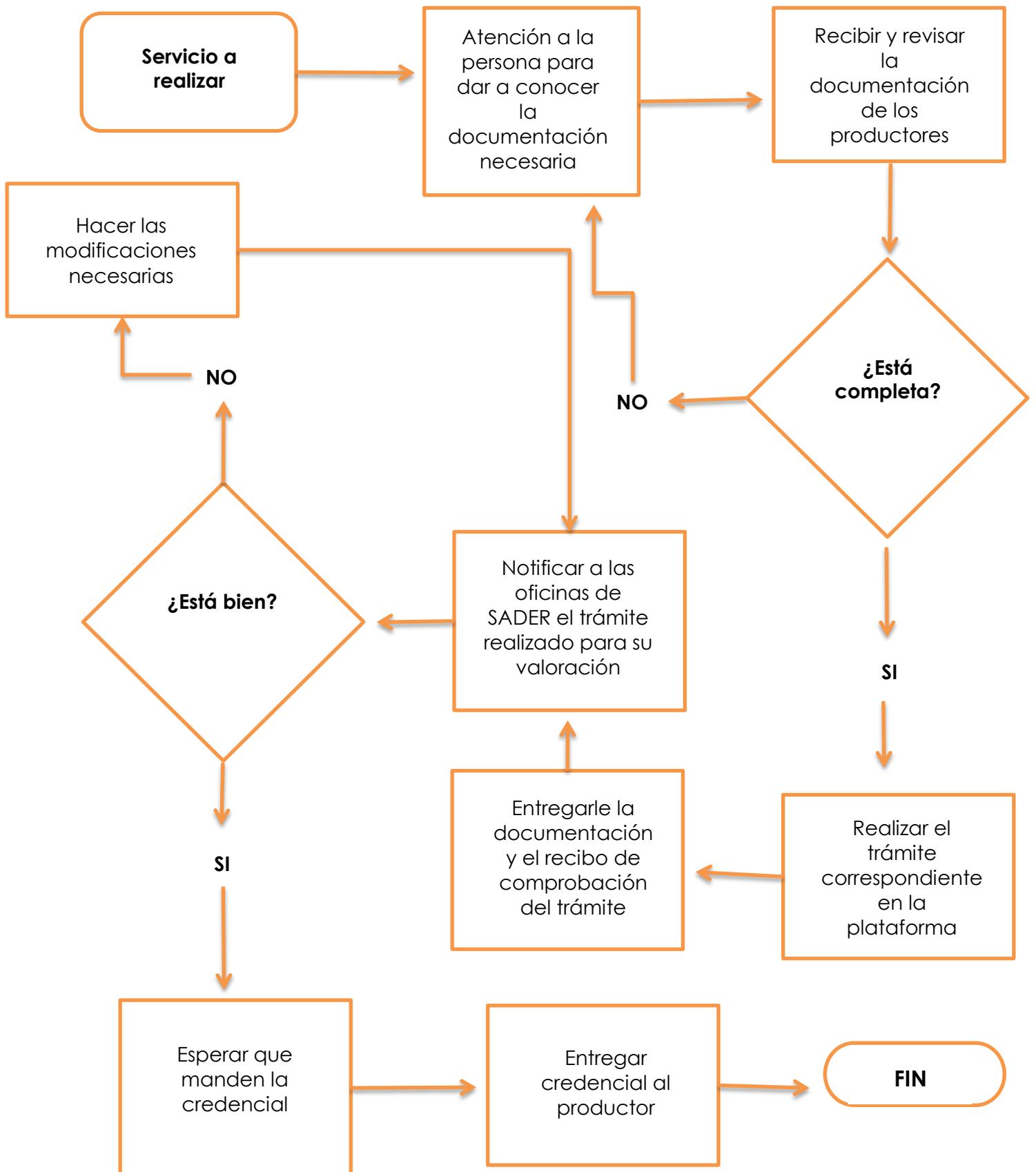
## Proceso de apoyo de la congregación



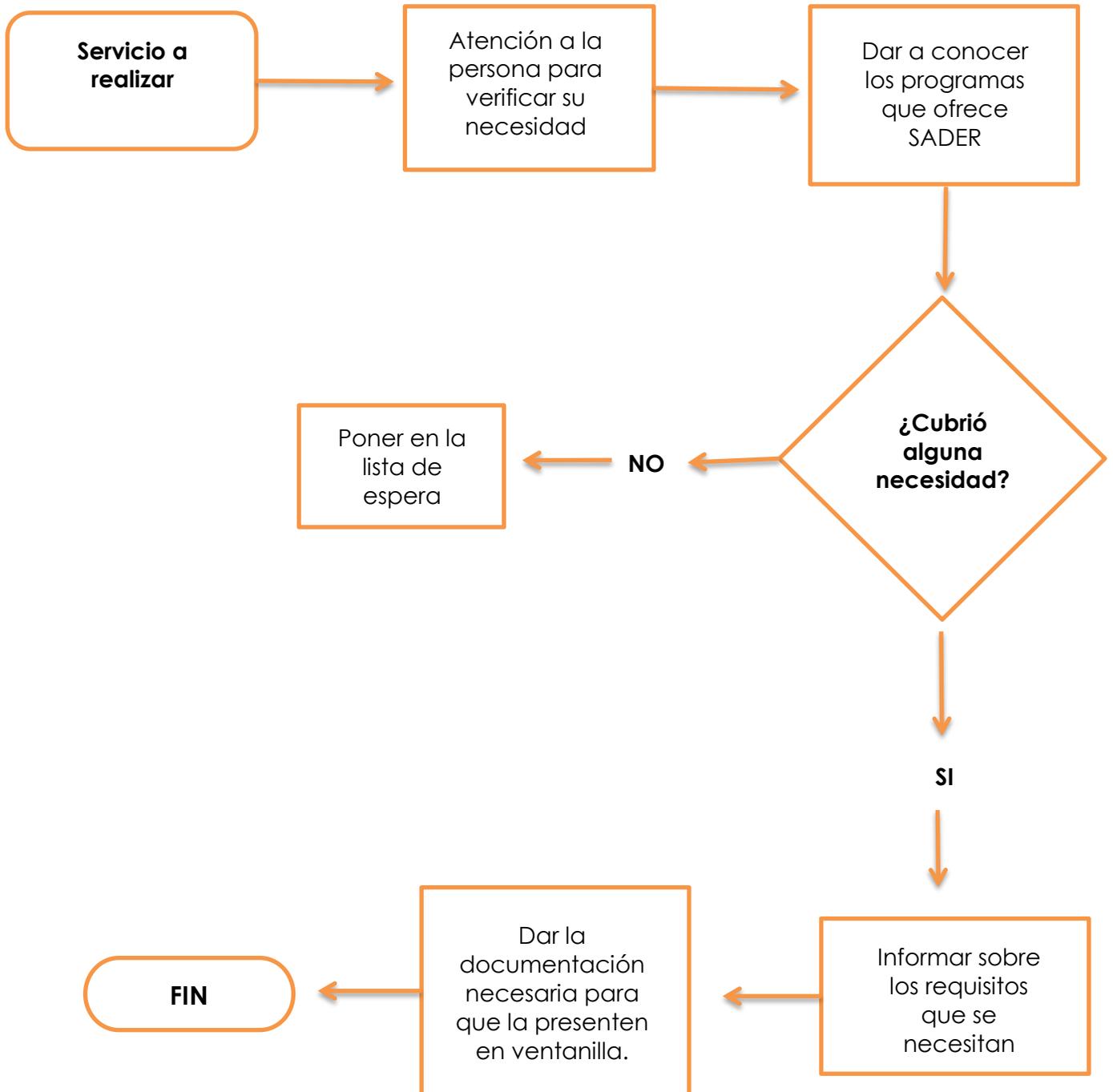
## Proceso de los cursos por IDEFT



## Proceso para nuevo ingreso y renovación de credencial agroalimentaria



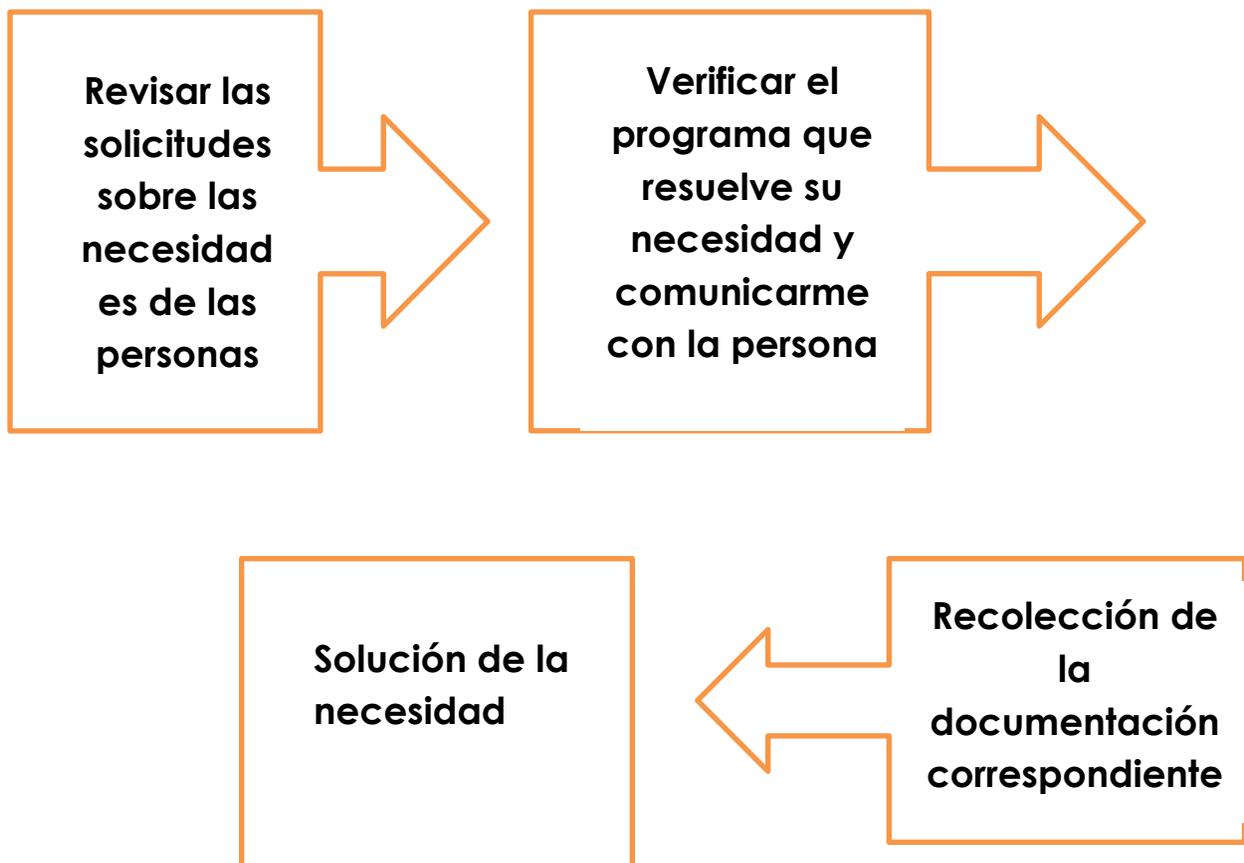
## Proceso de programas SADER



# OPERACIÓN

El sistema de operación es parecido al de procedimientos, se opera dependiendo de las necesidades de las personas en base a sus solicitudes, siempre pensando en ofrecer un buen trato y la mejor solución a sus problemas,

La forma de operar de cada tarea que se realiza en esta área se lleva acabo de la siguiente manera:



# AUTORIZACIONES

**SUPERVISO**

**ELABORO**

**C. CARLOS ALBERTO GARCIA  
PADILLA**

**I.G.E. ARACELI AVALOS  
ARCINIEGA**

**DIRECTOR DE DESARROLLO E  
INTEGRACION SOCIAL**

**AUX. DE DESARROLLO E  
INTEGRACION SOCIAL**

