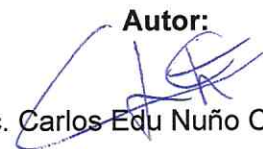
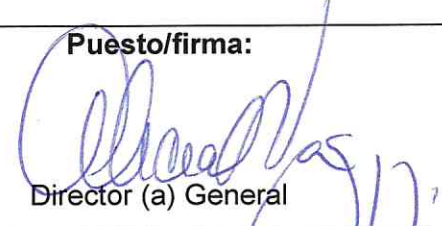




**Manual de Organización de la
Dirección de Planeación**

Manual de Organización de la Dirección de Planeación

Título: Manual de Organización de la Dirección de Planeación		
Clave: MO-DP-01	Revisión No: 4	Fecha de última revisión: Agosto 2017
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor:  Lic. Carlos Edu Nuño Carranza	Revisó y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez	
Puesto/firma: Director (a) de Planeación	Puesto/firma:  Director (a) General	

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	9
Funciones	11
Hoja de Registro de Cambios	29

Introducción

El Manual de organización de la Dirección de Planeación y Estrategia se elabora con el fin de que se cuente con un documento que explique la estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Dirección.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Dirección; precisa las funciones del Área y su personal con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones; sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas del Departamento.

El documento se conforma de siete apartados básicos para Manuales de organización: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. Según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Manual de Organización de la Dirección de Planeación

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos. Por consiguiente, este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables

Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica

Convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional.

Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Convención sobre los derechos del niño.

Declaración sobre gobierno abierto.

Declaración universal de derechos humanos.

Pacto internacional de derechos civiles y políticos

Leyes estatales

Código Civil del Estado de Jalisco

Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

Código Fiscal del Estado de Jalisco

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco

Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco

Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco

Ley de Austeridad t Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios

Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Educación del Estado de Jalisco

Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco

Ley de Protección Civil del Estado.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Salud del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco

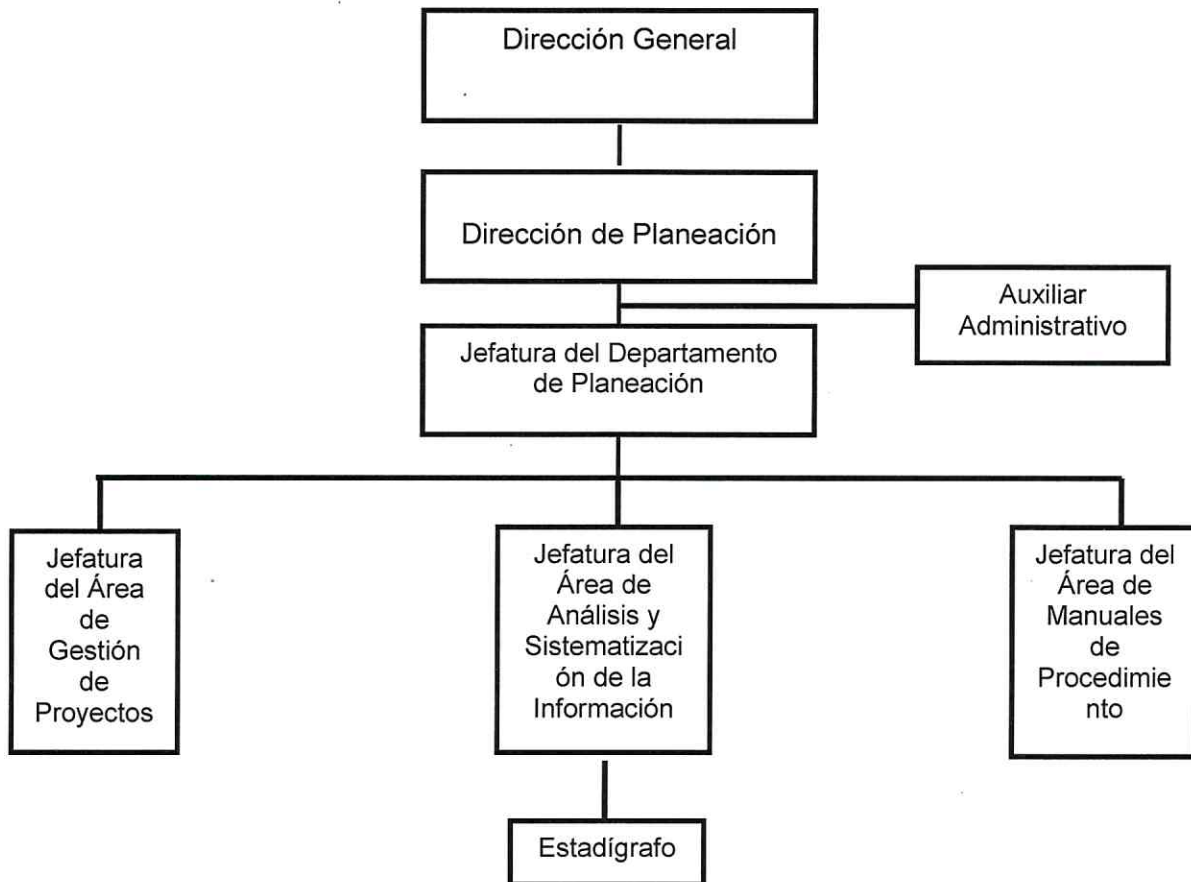
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco

Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco

Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco

Organigrama de la Dirección de Planeación



Estructura Orgánica

1. Dirección General

- 2.0 Dirección de Planeación
 - 2.0.1 Auxiliar administrativo
 - 2.1 Jefatura del Departamento de Planeación
 - 2.1.1 Jefatura de Área de Gestión de Proyectos
 - 2.1.2 Jefatura del Área de Análisis y Sistematización de la Información
 - 2.1.2.1 Estadígrafo
 - 2.1.3 Jefatura de Área de Manuales y Procedimiento



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
Reglamento del art. 6º-Ter de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado
de Jalisco

Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social.doc
Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

Reglamentos municipales

Decreto de Creación de DIF

Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan

Reglamento Cursos Prematrimoniales

Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos

Reglamento Consejo Municipal de Familia

Reglamento de Vehículos

Reglamento Fondo Revolvente

Reglamento NO Fumadores

Reglamento Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Reglamento Recursos Financieros

Reglamento Ventas de Bazar 2005

Reglamento del Parque Agroecológico

Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario

Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales

Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón

Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo

Normas Jurídicas Generales

NOM-005-SSA2-1993

NOM-008-SSA1-1993

NOM-028-SSA2-1999

NOM-031-SSA2-1999

NOM-036-SSA2-2002

NOM-082-SSA1-1994

NOM-086-SSA1-1994

NOM-120-SSA1-1994

NOM-137-SSA1-1995

NOM-167-SSA1-1997

NOM-168-SSA1-1998

NOM-169-SSA1-1998

NOM-173-SSA1-1998

NOM-178-SSA1-1998

NOM-190-SSA1-1999

NOM-233-SSA1-2003

PROY-NOM-012-SSA3-2007

PROY-NOM-207-SSA1-2001

PROY-NOM-SSA2-043-2001

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Director (a) de Planeación

Objetivo

Coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la evaluación entre las actividades de lo planeado y lo realizado en los programas del Organismo; así como coordinar la comunicación interna y externa.

Artículo 123.- La Dirección de Planeación estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 124.- Para ser Director(a) de Planeación se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Exactas y/o Económico Administrativas.

Artículo 125.- La Dirección de Planeación es la encargada de coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando la forma más óptima en traducir las acciones realizadas en cada área, en cifras y estadísticas precisas, que indiquen y revelen los indicadores de eficiencia, eficacia, calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas; así como coordinar la comunicación institucional, interna y externa.

Artículo 126.- La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el plan estratégico anual del Organismo, presentarlo por escrito a la Dirección General, el día 15 de diciembre de cada año.
- II. Desarrollar durante el mes de diciembre de cada año, con las diferentes áreas del organismo, la planeación estratégica, a fin de desarrollar y consolidar un modelo eficiente y eficaz para operar todos los programas y acciones contenidos en el plan estratégico.
- III. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anual de cada una de las áreas para que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo.

- IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de las áreas a su cargo.
- V. Elaborar y supervisar el programa de trabajo anual de la Dirección de Planeación para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General.
- VI. Con base en las demandas y necesidades de asistencia social de la población captadas por los medios de información institucional de este Organismo, generar información técnica, veraz y especializada que facilite la planeación de los programas de las Direcciones del Organismo.
- VII. Elaborar el análisis de información recibida en este Organismo, comparándola con los indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas, y en caso de desviación o incumplimiento, emitir recomendaciones a la Dirección General en forma trimestral.
- VIII. Construir y diseñar indicadores y metas en relación a las diversas necesidades operativas del Organismo, que permitan evaluar los avances en comparación de las metas programadas.
- IX. Elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento y Área.
- X. Revisar en forma trimestral los procesos implementados en este organismo, y en su caso, proponer por escrito y darle seguimiento al cumplimiento de las modificaciones con el área que corresponda.
- XI. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Organismo, en el mes de noviembre de cada año.
- XII. Coordinar la información proporcionada por las Direcciones para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos de los informes que el Organismo presenta.
- XIII. Diseñar y controlar permanentemente el procesamiento estadístico de la información que generan todos los programas operativos del Organismo.
- XIV. Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento para proporcionar la información requerida, entre las que se incluye:
 - a) Planes para la Construcción de Indicadores y proyectos
 - b) Indicadores.
 - c) Proyectos estratégicos.
 - d) Logros.
 - e) Información estadística de Programas Operativos.
- XV. Proponer y asesorar a la Dirección General, en las modificaciones estructurales del Organismo conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.

Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código Fiscal de la Federación
Ley de Asistencia Social
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley de Migración
Ley de Nacionalidad
Ley de Vivienda
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General para Atención y Protección a Personas con la Con. del Espectro Autista
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Reglamentos estatales

Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces
Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco

- XVI. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Organismo la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado Jalisco.
- XVII. Enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Organismo.
- XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XIX. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 127.- Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Planeación tendrá a su cargo la siguiente:

- I. Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.

Artículo 128.- A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica le corresponderá diseñar, aplicar y monitorear las estrategias de planeación y evaluación, con el fin de mejorar los servicios y programas del Organismo y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la Planeación estratégica del Organismo para que sea acorde a la misión, visión y valores establecidos en el perfil institucional.
- II. Coordinar la gestión de información técnica especializada que facilite la toma de decisiones para otros departamentos a fin de desarrollar los procesos de planeación estratégica.
- III. Elaborar y actualizar diagnósticos situacionales con el objetivo de producir información plausible sobre las áreas de intervención.
- IV. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo.
- V. Coordinarse con otras Direcciones y Áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficiente el Servicio y atender las necesidades de especialización.
- VI. Participar en la planeación estratégica del Organismo formando parte de las reuniones interdepartamentales con el objetivo de articular el trabajo de las distintas

- áreas, además de contribuir a la construcción de procesos de especialización temática.
- VII. Mantener coordinación con otras Instituciones relacionadas con la asistencia social, con el fin de obtener apoyos para la realización de los programas y servicios que este proporciona.
 - VIII. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anuales de las áreas a fin de que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo y el Plan de Desarrollo Municipal.
 - IX. Organizar las labores de la Coordinación de Comunicación Social y las Jefaturas de Área que están a su cargo.
 - X. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección de Planeación y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 129.- Asimismo, la Jefatura de departamento de Planeación Estratégica, contará para el cumplimiento de sus objetivos con las siguientes Jefaturas de Área:

- I. Jefatura de Área B de Análisis y Sistematización de la Información.
- II. Jefatura de Área B de Gestión de Proyectos.
- III. Jefatura de Área B de Manuales y Procedimiento.

Artículo 130.- A la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización le corresponde obtener, sistematizar y analizar la información estadística y geo referencial que se genera en cada Departamento del Organismo, con el fin de mejorar la calidad, impacto y líneas de acción de cada uno de los Programas y Servicios y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas y necesidades de la población.
- II. Fortalecer metodológicamente las líneas de acción del Organismo.
- III. Ordenar y sistematizar la información que se genera en los sistemas de captura del Organismo.
- IV. Revisar los indicadores utilizados por los Programas y Servicios para que permitan la evaluación del Organismo en su operación e impacto.
- V. Recopilar información estadística de acuerdo a los periodos que se acuerden en consenso con Programas y Servicios.
- VI. Elaborar informes estadísticos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el DIF Zapopan.
- VII. Llevar el control estadístico de la ejecución de los programas.

- VIII. Elaborar formatos de captura de información que permitan homologar los conceptos y categorías operativas del Organismo.
- IX. Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema. Y proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas operativas, sobre indicadores y actividades relacionadas.
- X. Ser enlace junto con Jefe de Planeación ante el Ayuntamiento de Zapopan de indicadores del DIF Zapopan.
- XI. Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información.

Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 131.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización tendrá las siguientes Áreas Operativas a su cargo:

- I. Estadígrafo.

Artículo 132.- A la Jefatura del Área de Gestión de Proyectos le corresponde realizar diagnósticos relativos a áreas de intervención para su mejoramiento y redirección de líneas estratégicas y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto en favor del Organismo.
- II. Coordinarse con los distintos Departamentos del Organismo para conocer las necesidades de capacitación para el personal, recursos materiales, desempeño de la población, impacto de los programas, entre otros.
- III. Gestionar los apoyos para la implementación de capacitaciones para los trabajadores del Organismo.
- IV. Evaluar cada uno de los Centros de Atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora.
- V. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas necesidades de la población.
- VI. Evaluar y diagnosticar necesidades de las comunidades por medio de herramientas de investigación en campo.
- VII. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 133.- A la Jefatura de Planeación Estratégica, le corresponde la vinculación administrativa y operativa entre las áreas de Planeación, Comunicación Social y áreas

operativas del Organismo. Así como elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento u Área, y demás documentos que especifiquen operatividad administrativa. Y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Enlazar actividades y proyectos entre Comunicación Social y áreas de Planeación.
- II. Asesorar a las áreas de Planeación y Comunicación en la elaboración de documentos, oficios y textos.
- III. Apoyo operativo a la Dirección de Planeación.
- IV. Dar seguimiento a los programas con base a los objetivos y metas programados, y proporcionar la información obtenida a las áreas de Planeación.
- V. Colaborar en la elaboración de documentos informativos oficiales del DIF Zapopan que sean requeridos de manera oficial.
- VI. Revisión y asesoría para la publicación de información solicitada por externos.
- VII. Elaboración de fichas informativas solicitadas por Comunicación Social.
- VIII. Elaborar los formatos de control y registro de trabajos operativos.
- IX. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del Organismo.
- X. Proponer modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.
- XI. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño administrativos, operativos y de servicio por medio de herramientas tecnológicas, con el objetivo de innovar para el correcto aprovechamiento de recursos.
- XII. Revisar y validar los formatos utilizados en las diferentes áreas.
- XIII. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- XIV. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.
- XV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Artículo 134.- A la Jefatura de Área B de Manuales y Procedimiento, le corresponde elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento y Área, así como demás documentos que especifiquen operatividad administrativa y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del Organismo, como son las modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.

- II. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño administrativos, operativos y de servicio.
- III. Realizar el análisis y diagnóstico integral de la organización y funcionamiento del Organismo.
- IV. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- V. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.
- VI. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Funciones según el Manual de Organización

Director (a) de Planeación

Objetivo

Coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la comparación entre las actividades de lo programado versus lo realizado en los programas del Sistema DIF con una visión estratégica.

Funciones:

1. Participar con la Dirección General en la elaboración de Plan Estratégico Anual del DIF Zapopan.
2. Desarrollar el proceso de planeación estratégica con las diferentes áreas del DIF Zapopan, a fin de consolidar un modelo eficiente y eficaz que coadyuve a la correcta realización de procesos y cumplimiento de la misión y visión y plan estratégico del Sistema.
3. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anual de las áreas para que sean congruentes con el Plan Estratégico del DIF Zapopan.
4. Gestionar la revisión y autorización de los planes de trabajo de las áreas y de Dirección General.
5. Dar seguimiento a los resultados de los planes de trabajo de las áreas.
6. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
7. Diseñar la estructura y gestionar la elaboración de los programas operativos que operen en el DIF Zapopan.
8. Gestionar la revisión y aprobación por las áreas de los programas operativos del DIF Zapopan.
9. Realizar y presentar el programa de trabajo anual a la Dirección General para su revisión y aprobación.
10. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento del programa de trabajo anual.
11. Planear, programar y evaluar el desarrollo de los programas del DIF Zapopan, con base en las demandas y las necesidades de asistencia social.
12. Diseñar indicadores de desempeño en cada área del Sistema.
13. Proponer los indicadores de desempeño a las áreas del Sistema.
14. Revisar el análisis de diagnósticos de información e indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas, para alimentar el sistema de información.
15. Participar en la reestructuración de procesos y en el seguimiento permanente de proyectos de mejora implementados a fin de asegurar su cumplimiento y actualización permanente.

16. Supervisar la aplicación del programa de trabajo.
17. Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación y evaluación programática-presupuestal del DIF Zapopan.
18. Revisar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del DIF Zapopan.
19. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del Sistema
20. Proponer al cuerpo de gobierno medidas para contención del gasto.
21. Participar con las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas, en la elaboración de proyectos que coadyuven al logro de las metas de los programas.
22. Solicitar a las áreas la información para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos para los informes que el DIF Zapopan presenta.
23. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización de las áreas del DIF Zapopan.
24. Gestionar ante la Dirección General la aprobación de los manuales de organización y en su caso la actualización de los mismos a fin de mantener en óptimas condiciones los lineamientos en el marco normativo que corresponda.
25. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las áreas del DIF Zapopan;
26. Gestionar ante las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas la aprobación de los manuales de procedimientos y en su caso la revisión de los mismos a fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
27. Coordinar el desarrollo de calidad definido por la Dirección General, para áreas/centros específicos del DIF Zapopan.
28. Coordinar y supervisar el procesamiento estadístico de la información que generan los programas operativos en función del DIF Zapopan.
29. Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento para proporcionar la información así requerida como:
 - a) Programa operativo anual (POA)
 - b) Indicadores;
 - c) Proyectos estratégicos;
 - d) Logros; y
 - e) Información estadística de programas operativos
30. Participar en la coordinación y soporte de la agenda de la Comisión de Desarrollo Social y Humano;
31. Proponer y coordinar las modificaciones estructurales del DIF Zapopan conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales;

32. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del DIF Zapopan la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
33. Enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan
34. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal de las áreas a su cargo
35. Las demás acciones que, de manera específica, le sean asignadas por la Dirección General.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades.

Funciones

1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
3. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
4. Llevar y actualizar la agenda del (la) Director (a) de Planeación.
5. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
6. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibir artículos de almacén.
7. Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección.
8. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial
9. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el Departamento.
10. Informar permanentemente al (la) Director (a) de Planeación sobre las actividades.
11. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas por los Departamentos, de una manera detallada y mensual.
12. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran, (elaboración y gestoría de documentos, llamadas telefónicas, atención e información a la población en general, etc.).
13. Ser enlace junto con el Jefe de Planeación ante el Ayuntamiento de Zapopan de indicadores del DIF Zapopan.
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Reporta a: Director de Planeación

Jefatura del Departamento de Planeación

Objetivo:

Coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la evaluación entre las actividades de lo programado versus lo realizado en los programas del Sistema con una visión estratégica.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la Planeación estratégica del Organismo para que sea acorde a la misión, visión y valores establecidos en el perfil institucional.
2. Coordinar la gestión de información técnica especializada que facilite la toma de decisiones para otros departamentos a fin de desarrollar los procesos de planeación estratégica.
3. Elaborar y actualizar diagnósticos situacionales con el objetivo de producir información plausible sobre las áreas de intervención.
4. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo.
5. Coordinarse con otras Direcciones y Áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficiente el Servicio y atender las necesidades de especialización.
6. Participar en la planeación estratégica del Organismo formando parte de las reuniones interdepartamentales con el objetivo de articular el trabajo de las distintas áreas, además de contribuir a la construcción de procesos de especialización temática.
7. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anuales de las áreas a fin de que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo y el Plan de Desarrollo Municipal.
8. Participar en la elaboración de proyectos y programas.
9. Mantener coordinación con otras Instituciones relacionadas con la asistencia social, con el fin de obtener apoyos para la realización de los programas y servicios que este proporciona.
10. Establecer coordinación con otras instituciones o dependencias para la realización de programas y proyectos del DIF Zapopan.

Reporta a: Dirección de Planeación

Jefatura del Área de Gestión de Proyectos

Objetivo:

Vincularse con las distintas comunidades apoyadas por el Sistema DIF Zapopan para diagnosticar necesidades e implementar los Programas y Servicios más precisos.

Funciones:

1. Establecer vínculos con Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo de Proyectos Colaborativos que pueda participar en Programas para gestionar apoyos económicos a nivel Federal, Estatal y Municipal.
2. Elaborar un catálogo de Proyectos Estratégicos y actualizarlo bimestralmente.
3. Colaborar en el desarrollo de los Proyectos ejecutivos que buscarán la obtención de recursos.
4. Vincularse con instituciones Gubernamentales que otorguen apoyos económicos o capacitaciones que beneficien al Organismo.
5. Vincularse con DIF Estatal y Nacional para acceder capacitaciones específicas.
6. Generar catálogos de fundaciones, premios y asociaciones capaces de proveer de apoyos económicos al Organismo.
7. Coordinar la elaboración de un catálogo de Proyectos Estratégico y dar seguimiento al mismo.
8. Coordinarse con otras direcciones y áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficientes los servicios y atender las necesidades de especialización.
9. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto a favor del organismo.
10. Evaluación de colonias y el diagnóstico de dichas colonias para brindar los servicios más pertinentes.
11. Crear contacto con líderes de colonia y mantener comunicación con cada uno para la difusión de eventos, ferias, brigadas en las colonias.
12. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Planeación.

Jefatura del Área de Análisis y Sistematización de la Información

Objetivo:

Concentrar y evaluar, mediante la implementación de métodos estadísticos, la información y los resultados de los objetivos de los programas para fortalecer la toma de decisiones en el Organismo.

Funciones:

1. Capacitar y proporcionar formatos a las áreas respecto a la programación de metas de los programas del DIF Zapopan.
2. Solicitar los informes (programa de entrega mensual/anual) de los programas que se aplican en las diversas áreas del DIF Zapopan.
3. Elaborar informes estadísticos confiables y oportunos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el DIF Zapopan.
4. Llevar el control estadístico de la ejecución de los programas.
5. Elaborar los formatos de control y registro de trabajos operativos.
6. Ser el enlace ante el Ayuntamiento del Programa Operativo Anual (POA).
7. Vigilar el seguimiento de los programas con base a los objetivos y metas programados.
8. Colaborar en la elaboración de documentos informativos oficiales del DIF Zapopan que sean requeridos de manera oficial.
9. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo correspondiente a su área.
10. Evaluar el desarrollo de los programas y servicios en función de las demandas y necesidades de la población.
11. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
12. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas por los Departamentos, de una manera detallada y mensual.
13. Integrar y procesar información estadística.
14. Ser enlace junto con Jefe de Planeación ante el Ayuntamiento de Zapopan de indicadores del DIF Zapopan.
15. Procesar los indicadores del sistema DIF Zapopan y reportarlos al Ayuntamiento en las fechas programadas (vía Internet).
16. Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema.
17. Proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas de la organización, sobre indicadores y actividades relacionadas.

18. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado Jalisco.
19. Enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de internet del DIF Zapopan.
20. Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información.
21. Evaluar anualmente cada uno de los centros de atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora.
22. Sistematizar el catálogo de servicios para evaluar que cada una de las atenciones corresponda con lo enunciado en los diagnósticos.
23. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección de Planeación.

Estadígrafo

Objetivo:

Lograr mediante la implantación de métodos estadísticos, la visión particular y general de las actividades y servicios que se prestan en todos los programas operativos.

Funciones:

1. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas por los Departamentos, de una manera detallada y mensual.
2. Integrar y procesar información estadística.
3. Brindar apoyo y asesoría para la captura de información a los diferentes Departamentos y/o Áreas del Sistema.
4. Desarrollar los programas informáticos que ayuden a procesar de manera eficiente y eficaz la información estadística de los programas operativos del Sistema.
5. Procesar informes estadísticos de los programas operativos.
6. Elaborar gráficos, presentaciones e informes estadísticos de todas las áreas del Sistema.
7. Elaborar cálculos Estadísticos (Medias Aritméticas, Desviaciones estándar, Varianza, Tabla de Frecuencias, Técnicas de Muestreo, Proyecciones, Probabilidades, etc.)
8. Elaborar formatos de control y registro para los programas del Sistema.
9. Solicitar avances de los reportes de actividades de cada uno de los programas del Sistema.
10. Informar permanentemente al Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información sobre las actividades realizadas.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe Inmediato
12. Enviar a la unidad de transparencia la información de su competencia considerada como fundamental en los términos que establezca la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y para su publicación y actualización constante en la página de internet de Sistema DIF Zapopan.
13. Actualizar el Directorio Nacional de Instituciones.

Reporta a: Jefatura del Área de Análisis y Sistematización de la Información.

Jefe (a) del Área de Manuales y Procedimientos

Objetivo:

Desarrollar e implementar en el DIF Zapopan los instrumentos administrativos, así como desarrollar procesos de reestructuración que contribuyan a mejorar el desempeño de la Institución.

Funciones:

1. Coordinar y proponer el desarrollo de los proyectos para la elaboración y actualización del manual general de organización del DIF Zapopan, así como la elaboración de los manuales de organización específicos de las áreas y demás documentos administrativos.
2. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del DIF Zapopan, como son las modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.
3. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño administrativos, operativos y de servicio.
4. Estudiar y actualizar, en coordinación con las Subdirecciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas, los procedimientos generales y específicos del DIF Zapopan.
5. Brindar asesoría y apoyo a las áreas del DIF Zapopan en cuestión de organización y procedimientos.
6. Participar en la elaboración de reglamentos internos para el DIF Zapopan.
7. Coordinar con la Dirección de Planeación la aprobación de los manuales de organización, procedimientos y documentos administrativos específicos de las áreas.
8. Colaborar en la implementación de manuales y procesos aprobados, así como establecer el plan de revisión y seguimiento periódico de los mismos y su actualización permanente.
9. Realizar el análisis y diagnóstico integral de la organización y funcionamiento del DIF Zapopan.
10. Enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
11. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
12. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.

13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Planeación.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DP-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/10	Se hicieron adecuaciones a las funciones del Jefe del Departamento de Planeación en atención a observación de auditoría practicada a ejercicio 2008 según memorándum de U.C. 219/09 "Gestión ante la Dirección General de la aprobación de los manuales de organización" Si incluyeron las funciones respecto a la planeación estratégica y su seguimiento al desarrollo y resultados. Así mismo se realizo una revisión general a las funciones de todos los puestos del Departamento de Planeación.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de Planeación.
2	Octubre/10	Se eliminan las funciones 1 y 2 del estadígrafo que decían: 1. Desarrollar los programas informáticos que ayuden a procesar de manera eficiente y eficaz la información estadística de los programas operativos del Sistema. 2. Hacer las adecuaciones a los programas informáticos que así le sean requeridos por las Jefaturas del Área para el mejoramiento del procesamiento y generación de la información estadística.	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
3	Octubre/10	Se agrega la actividad 6 del Ingeniero en Sistemas	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
4	Octubre/10	Se agregan las actividades 1 y 2 del estadígrafo	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
5	Septiembre/15	Cambia el nombre del Departamento de Planeación a Dirección de Planeación y Estrategias y el del Área de Programación y Estadísticas a Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos Sociales.	C. Jesús Días Valdivia/ Responsable de Planeación y Estrategias.
6	Julio/16	Depuración de puestos ya no existentes (Secretarías, Auxiliares e Ingenieros). Integración de nuevas áreas y puestos: -Área de Planeación Estratégica y un Líder de Proyecto. -Área de Gestión de Proyectos y un Líder de Proyecto. Actualización de nombramientos: -Departamento de Planeación Estratégica	Brenda Sofía Torres Becerra / Jefa de Área de Planeación Estratégica Edu Nuño Carranza / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información

		<p>-Área de Análisis y Sistematización de la Información. -Área de Atención de Medios. Actualización de organigrama. Depuración de funciones repetitivas y/o no correspondientes. Señalización de texto y funciones a revisar por cada área y puesto.</p>	
7	Junio/17	En el Apartado de Índice se modificó la página de Hoja de registro a la número 54	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>
8	Junio/17	En el organigrama se dividió el área de comunicación social en dos: jefe de área de comunicación con Licenciada en Ciencias de la Comunicación y el área de Jefatura de Área Medios Digitales con Diseñador(a) gráfico y jefe de área de medios audiovisuales	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>
9	Junio/17	En dirección de planeación se agregaron las actividades de comunicación social.	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>
10	Junio/17	<p>En el apartado de licenciado en comunicación social se modificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punto núm.14: se cambió video grabado por fotográfico de eventos. • Se eliminó el punto número 18, 23 y 24 • Punto núm.20: se cambió eventos por boletines y cobertura por investigación. • Punto núm.22: se especificó que se atienden llamadas de medios. 	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>
11	Junio/17	<p>En el apartado de Jefatura del área de medios digitales se modificó: Se eliminó los puntos: 2,3,5,8,10,11,15,16,17,18,19,21,22,23,24. y 33. Se agregó: Monitorear medios de comunicación digital. Atender e interactuar con comunidad digital.</p>	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>

		<p>Coadyuvar en la coordinación de contenido gráfico y audiovisual para la comunicación digital. Generar copys para publicaciones de redes sociales.</p> <p>Coordinar y llevar a cabo publicaciones para las distintas redes sociales.</p> <p>Coordinar la identidad de las distintas redes sociales.</p> <p>Cobertura digital de eventos, programas y servicios.</p> <p>Gestión y actualización de la información en la página web.</p> <p>Coadyuvar en la coordinación de campañas de comunicación desde el ámbito digital.</p> <p>Gestionar publicidad pagada en redes sociales.</p>	
12	Junio/17	<p>En el apartado de Diseñador Gráfico se modificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el punto núm.1: se cambió revista por gaceta institucional que tiene como objetivo... • En el punto núm4: se agregó que el manejo de imagen es al manual de identidad. • En el punto núm,10: se cambió programa anual por informe de las actividades de la presidenta... 	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>
13	Junio/17	<p>En el apartado de área de comunicación audiovisual se modificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminaron los puntos: 2, 6,7,8,13,21,24,33. 	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>
14	Junio/17	<p>En el apartado de jefa de área de gestión de proyectos se modificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó información: Establecer vínculos con Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo de Proyectos Colaborativos que pueda participar en Programas para gestionar apoyos económicos a nivel Federal, Estatal y Municipal. 	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>

		<p>Elaborar un catálogo de Proyectos Estratégicos y actualizarlo bimestralmente. Colaborar en el desarrollo de los Proyectos ejecutivos que buscarán la obtención de recursos.</p> <p>Vincularse con instituciones Gubernamentales que otorguen apoyos económicos o capacitaciones que beneficien al Organismo.</p> <p>Vincularse con DIF Estatal y Nacional para acceder capacitaciones específicas.</p> <p>Generar catálogos de fundaciones, premios y asociaciones capaces de proveer de apoyos económicos al Organismo.</p> <p>Coordinar la elaboración de un catálogo de Proyectos Estratégico y dar seguimiento al mismo.</p> <p>Coordinarse con otras direcciones y Áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficientes los servicios y atender las necesidades de especialización.</p> <p>Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto a favor del organismo.</p> <p>Evaluación de colonias y el diagnóstico de dichas colonias para brindar los servicios más pertinentes.</p> <p>Crear contacto con líderes de colonia y mantener comunicación con cada uno para la difusión de eventos, ferias, brigadas en las colonias.</p> <p>Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.</p>	
15	Junio/17	<p>Del apartado de jefa de área de análisis y sistematización se agregaron los siguientes puntos:</p> <p>Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información.</p>	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>

		<p>Evaluar bimestralmente cada u no de los centros de atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora.</p> <p>Sistematizar el catálogo de servicios para evaluar que cada una de las atenciones corresponda con lo enunciado en los diagnósticos.</p>	
16	Junio/17	<p>Del apartado de estadígrafo se modificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó el punto núm. 8 • Se agregó: Enviar a la unidad de transparencia la información de su competencia considerada como fundamental en los términos que establezca la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y para su publicación y actualización constante en la página de internet de Sistema DIF Zapopan. • Actualizar el Directorio Nacional de Instituciones. 	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>
17	Agosto/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la coordinación de comunicación social. Dicha coordinación, ahora depende del área de Relaciones Públicas. 	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza.</p> <p>Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>