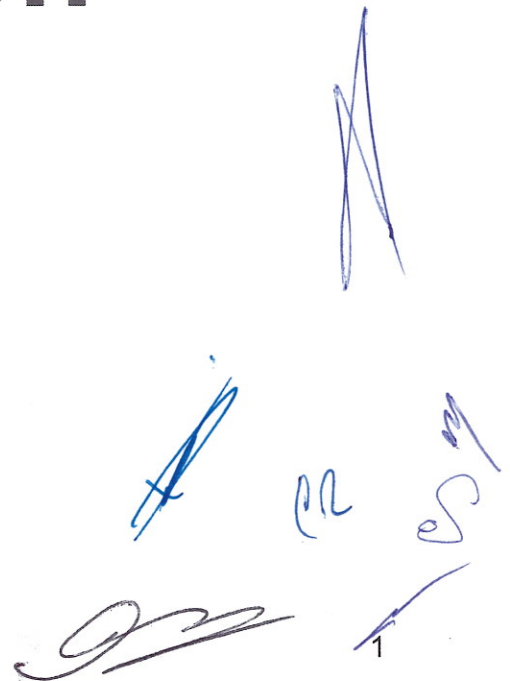
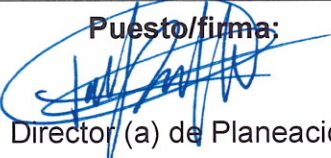



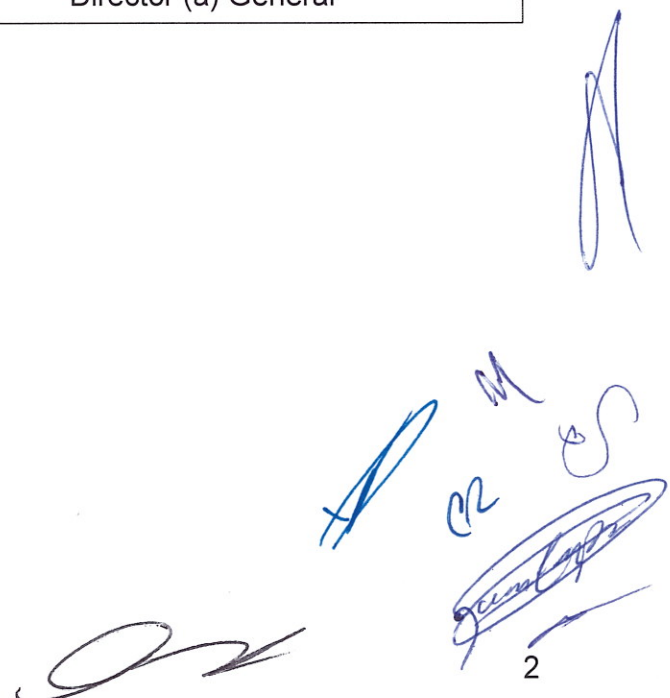
Manual de Organización de la Dirección de Planeación



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several smaller signatures at the bottom right.

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

Título: Manual de Organización de la Dirección de Planeación		
Clave: MO-DP-01	Revisión No: 6	Fecha de última revisión: Octubre 2020
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Lic. Karina Patricia Vázquez Horta		Revisó y autorizó: Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Puesto/firma:  Director (a) de Planeación		Puesto/firma:  Director (a) General



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials and marks.



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

Índice

Introducción	3
Marco Jurídico	6
Organigrama de la Dirección de Planeación	10
Estructura Orgánica	11
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	13
Funciones según el Manual de Organización	19
Hoja de registro de cambios	27

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3

Introducción

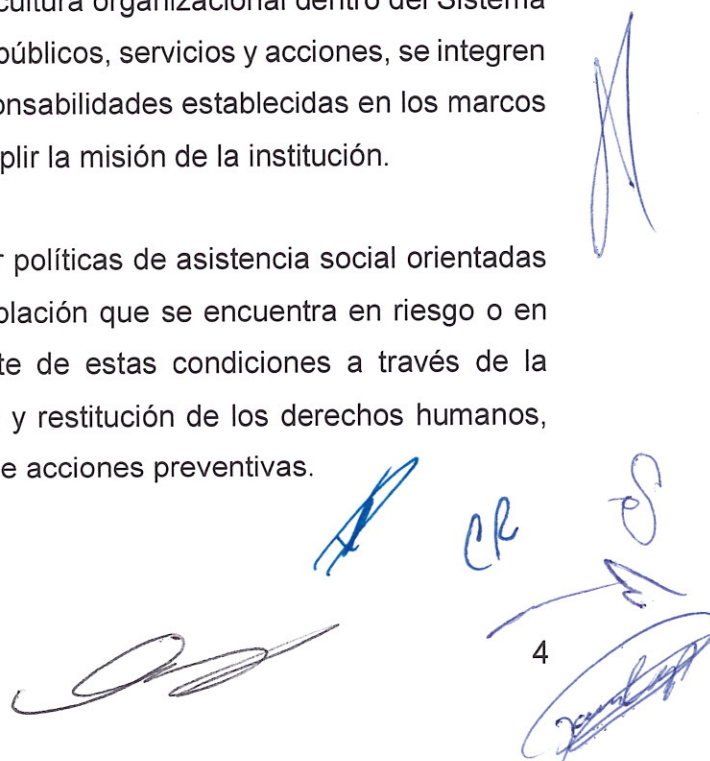
El Manual de Organización de la Dirección de Planeación es una herramienta de consulta y referencia, en el que se describe el fundamento jurídico, la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y objetivos de la Dirección, así como una hoja de registro de los cambios realizados al manual.

Este documento tiene la finalidad de ordenar administrativamente las responsabilidades de la Dirección para llevar a cabo una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales, con el fin de evitar la duplicidad de labores o detectar omisiones en los procesos para ejercer correctamente las responsabilidades de los puestos administrativos y operativos.

El Manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatorio para los funcionarios públicos de la institución o ciudadanos que quieran conocer el funcionamiento de la organización. Además, es una herramienta para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos de nuevo ingreso o los que forman parte de la estructura del Sistema, ya que podrán conocer las funciones y atribuciones de las áreas que conforman el DIF Zapopan.

El propósito del Manual, es promover y difundir una cultura organizacional dentro del Sistema DIF Zapopan en donde cada uno de los funcionarios públicos, servicios y acciones, se integren y se asuman de manera conjunta para que las responsabilidades establecidas en los marcos normativos, se realicen colaborativamente para cumplir la misión de la institución.

El Sistema DIF Zapopan tiene como misión ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate de la desigualdad con énfasis en la población que se encuentra en riesgo o en condición de vulnerabilidad. Se plantea el combate de estas condiciones a través de la generación de autonomía económica, la promoción y restitución de los derechos humanos, fomentar la participación ciudadana y la aplicación de acciones preventivas.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, initials 'ck' and 'S' in the middle, and a signature with the number '4' below it on the right.



Manual de Organización de la Dirección de Planeación

Así pues, este manual pretende ser una herramienta administrativa sencilla y clara que le permita al personal tener una visión concisa sobre las funciones y atribuciones de la Dirección de Planeación, a través de definiciones fáciles de comprender con el propósito de que cualquier integrante de nuestro organismo logre un rendimiento eficiente de su actividad y contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de este Sistema.

Este instrumento se deberá revisar anualmente para realizar las adecuaciones y actualizaciones correspondientes para contar con un documento funcional y vigente.

5

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
5. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
6. Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
7. Código Fiscal de la Federación
8. Ley de Asistencia Social
9. Ley de Coordinación Fiscal
10. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
11. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
12. Ley de Migración
13. Ley de Nacionalidad
14. Ley de Vivienda
15. Ley Federal de Archivos
16. Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
17. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
18. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental
20. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
21. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
22. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
23. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
24. Ley General para Atención y Protección a Personas con la Con. Espectro Autista
25. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

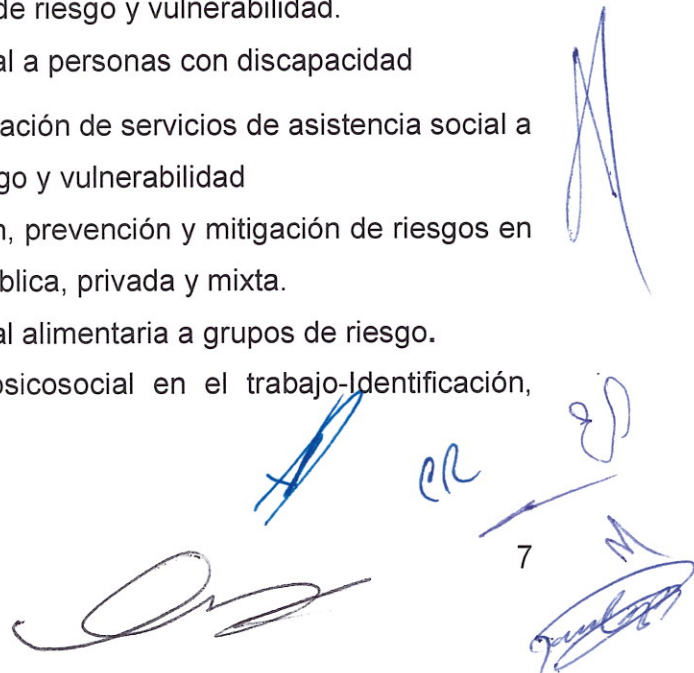
Declaratorias y Convenciones Internacionales

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

2. Convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional.
3. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
4. Convención sobre los derechos del niño.
5. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.
6. Declaración sobre gobierno abierto.
7. Declaración universal de derechos humanos.
8. Pacto internacional de derechos civiles y políticos.
9. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém Do Pará.

Normas Oficiales

1. **NOM-028-SSA2-1999**, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
2. **NOM-031-SSA2-1999**, Para la atención a la salud del niño.
3. **NOM-167-SSA1-1997**, Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
4. **NOM-169-SSA1-1998**, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
5. **NOM-173-SSA1-1998**, Para la atención integral a personas con discapacidad.
6. **NOM-046-SSA2-2005**, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención
7. **NOM-032-SSA3-2010**, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. **NOM-015-SSA3-2012**, Para la atención integral a personas con discapacidad
9. **NOM-031-SSA3-2012**, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad
10. **NOM-009-SEGOB-2015**, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
11. **NOM-014-SSA3-2013**, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
12. **NOM-035-STPS-2018**, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención

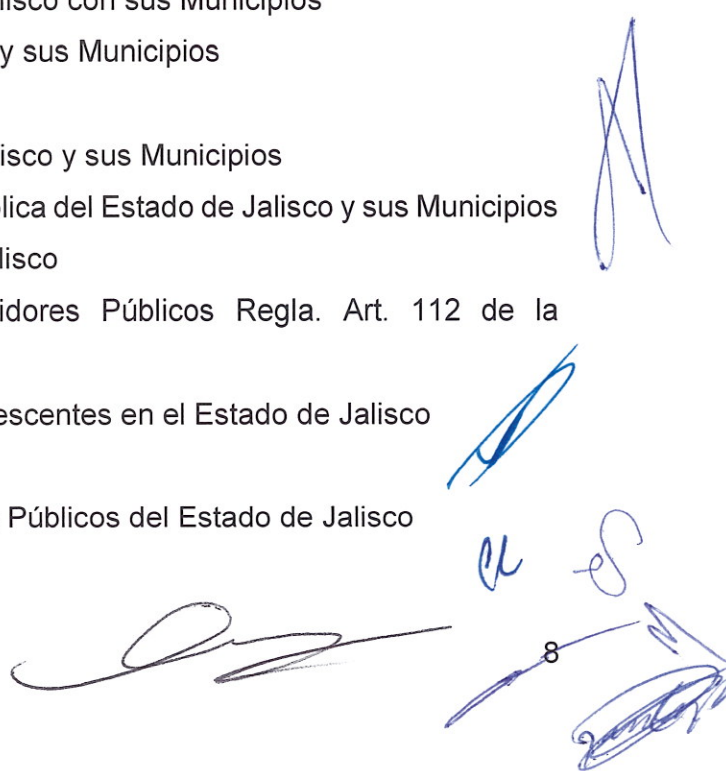


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left, a signature at the top right, and initials 'CR' and 'EP' in the middle right. A small number '7' is written below the initials.

13. **PROY-NOM-SSA2-043-2001**, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
14. **PROY-NOM-012-SSA3-2007**, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
15. **PROY-NOM-005-SEGOB-2012**, Acciones de recuperación.- Atención a la salud psicosocial en caso de emergencia o desastre.
16. **PROY-NOM-031-SSA3-2018**, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

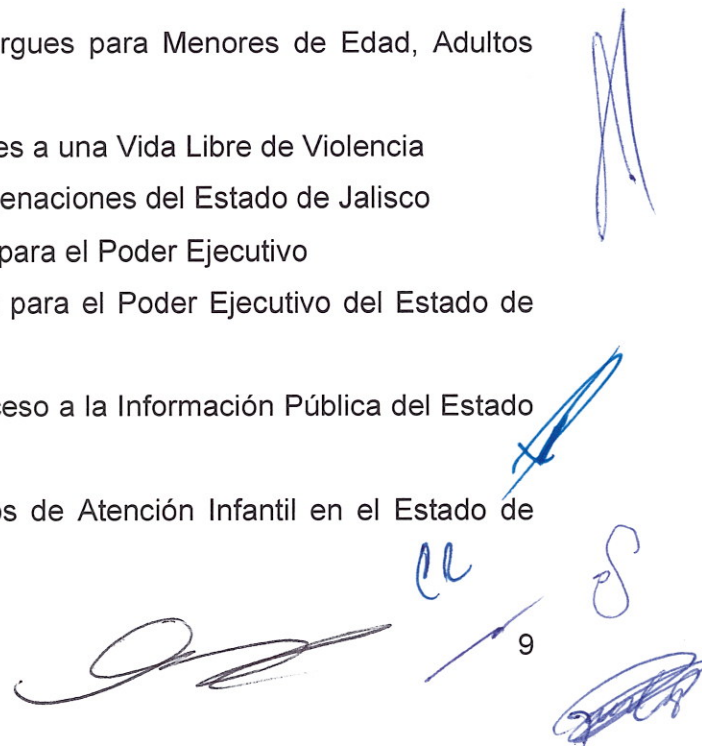
Normatividad Estatal

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
6. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
7. Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
8. Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
9. Ley de Austeridad t Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
11. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Educación del Estado de Jalisco
13. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.
17. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
18. Ley de Protección Civil del Estado.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
20. Ley de Salud del Estado de Jalisco



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left, a vertical signature on the right, and several initials and smaller signatures at the bottom right.

21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
22. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
23. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
24. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
25. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
26. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
27. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
28. Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
29. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
30. Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
31. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
32. Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
33. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
34. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
35. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
36. Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces
37. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
38. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
39. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
40. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
41. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
42. Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco



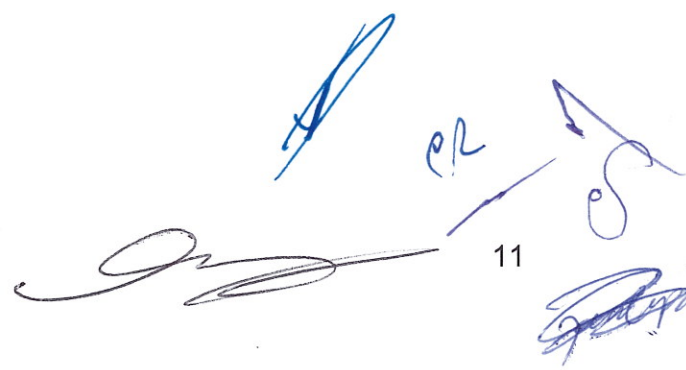
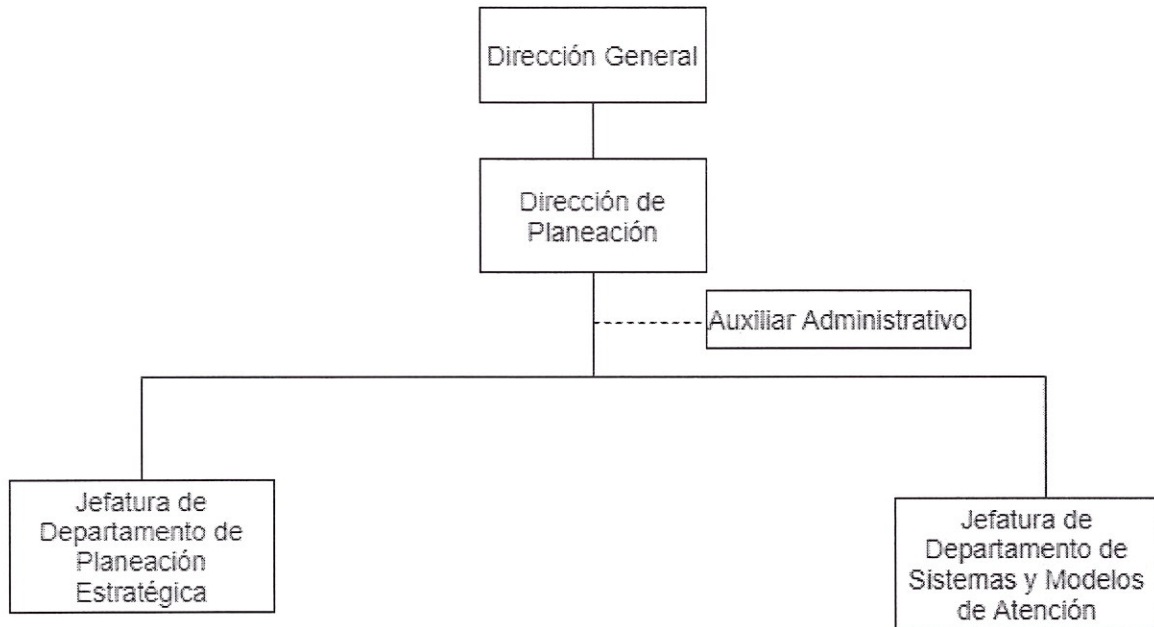
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left, a vertical signature on the right, and several initials and marks at the bottom right.

43. Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
44. Reglamento del art. 6º-Ter de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
45. Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social
46. Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

Normatividad Interna

1. Reglamento General Interno Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
3. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
4. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
5. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
6. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
7. Reglamento de Transparencia e Información Pública
8. Reglamento para la Protección de No Fumadores
9. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
10. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
11. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
12. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
13. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
14. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
15. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
16. Contrato Colectivo de Trabajo

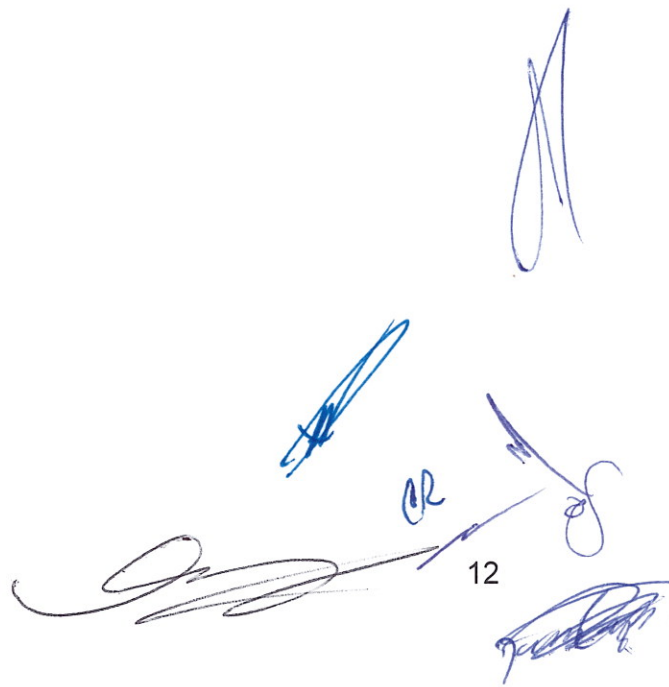
Organigrama de la Dirección de Planeación



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 11.

Estructura Orgánica

1. Dirección General
2. Dirección de Planeación
 - 2.1 Auxiliar administrativo
 - 2.2. Jefatura del Departamento de Planeación
 - 2.3 Jefatura el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature with a checkmark at the bottom left, and initials 'CR' and 'JF' in the center.

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 117.- 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 118.- 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 y Cédula Profesional en las carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Exactas y/o Económico Administrativas.

Artículo 119.- 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 120.- La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el plan estratégico anual del Organismo y 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.

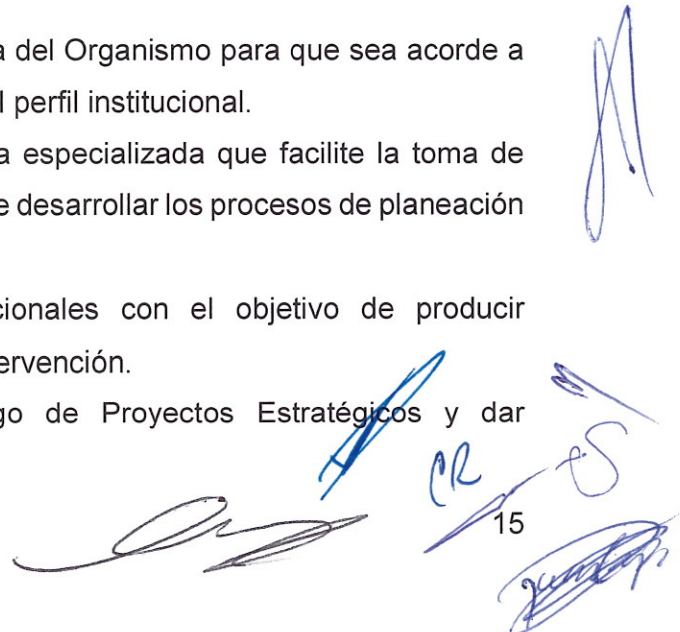
- XV. Proponer y asesorar a la Dirección General, en las modificaciones estructurales del Organismo conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
- XVI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 121.- Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Planeación tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.
- II. Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención.

Artículo 122.- 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with 'CR' next to it, and another signature with 'S' next to it, all located in the bottom right corner of the page.

- 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 123.- 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 Procedimientos.

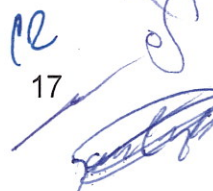
Artículo 128.- La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, será la encargada de impulsar, crear, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones así como las propuestas tecnológicas que brinden

atención eficiente y eficaz a los usuarios del Organismo mediante mecanismos y líneas de acción específicas con base a los programas y servicios del mismo.

Artículo 129.- La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional;
- II. Diseñar y supervisar en coordinación con las jefaturas de Departamento de la Institución un sistema integral de Padrón Único de Beneficiarias/os y el Catálogo Único de Servicios;
- III. Administrar una base homologada de información única y oportuna para las diferentes áreas del Sistema DIF;
- IV. Participar en el desarrollo de las reglas de operación en conjunto con las diferentes áreas operativas del Organismo que conforman parte del modelo de atención;
- V. Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas del Organismo para la solicitud de información operativa con base en sus funciones;
- VI. Coordinar el diseño y elaboración de los sistemas informáticos de atención a usuarias/os que operará en las diferentes áreas que conforman el Sistema Organismo;
- VII. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a usuarias/os;
- VIII. Informar a la Dirección de Planeación sobre avances en la aplicación del modelo de atención y el desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos para el organismo;
- IX. Administrar los sistemas de cómputo y comunicación de la organización;
- X. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que incluyan tecnologías de la información para brindar un servicio de calidad a los beneficiarios;
- XI. Sugerir alternativas de solución a problemas operativos que sean factibles resolver con el uso de tecnologías de la información;
- XII. Administrar los sistemas de información contables y administrativos, así como garantizar la seguridad de la información;
- XIII. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información;
- XIV. Diseñar la política de seguridad y accesos a los sistemas de información.



re
17


- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 130.- Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, contará a su vez con la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica.



18

Funciones según el Manual de Organización

Director (a) de Planeación

Objetivo

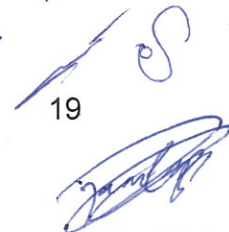
Coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la comparación entre las actividades de lo programado versus lo realizado en los programas del Sistema DIF con una visión estratégica.

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.



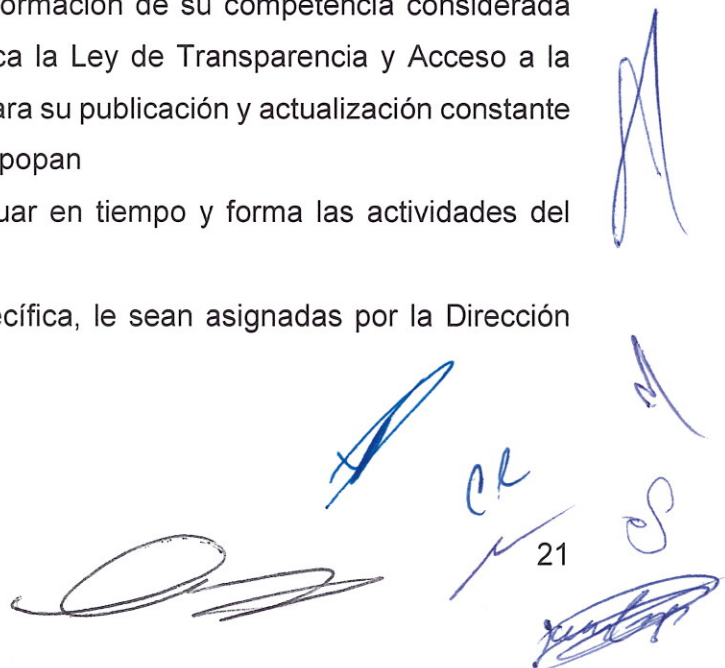
ce



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;
 - 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.

Reporta a: Dirección General .



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature at the bottom left, and several initials (CK, S, and a large flourish) on the right side.

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 evaluar el cumplimiento de las metas y proyectos programados del Sistema DIF Zapopan, mediante instrumentos y herramientas estratégicas.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la Planeación estratégica del Organismo para que sea congruente con 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. Fungir como enlace con la Jefatura de Gabinete del H. Ayuntamiento de Zapopan para la creación de indicadores de desempeño que abonen al Plan Municipal de Desarrollo.
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. Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema.
10. Diseñar en coordinación con las distintas áreas del Sistema, las matrices de indicadores de resultados a presentar para la Auditoría Superior de Estado de Jalisco.

11. Solicitar, monitorear y actualizar los indicadores de resultados de manera trimestral para su reporte oportuno a las instancias correspondientes.
12. Coordinar en conjunto con los jefes de área, la estructura del Informe Anual de Actividades para la solicitud de datos y redacción del mismo.
13. Diseñar en coordinación con las demás áreas operativas, las evaluaciones a los usuarios requeridas para medir la percepción de los programas y servicios otorgados en el Sistema DIF Zapopan.
14. 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.
15. Establecer coordinación con otras instituciones o dependencias para la realización de programas y proyectos del DIF Zapopan.
16. Fungir como enlace entre las áreas operativas y el departamento de Sistemas y Modelos de Atención para dar de alta o modificar servicios en la Plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.
17. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Dirección de Planeación



24

Jefe del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Objetivo

Diseñar, implementar y administrar las propuestas tecnológicas que brinden atención eficiente y eficaz a los usuarios del Organismo mediante mecanismos y líneas de acción específicas con base en los programas y servicios del Organismo, así como administrar y mantener los recursos informáticos y de telecomunicaciones.

Funciones

1. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional.
2. Diseñar y supervisar en coordinación con las jefaturas de departamento de la Institución un sistema integral de Padrón Único de Beneficiarios y el Catálogo Único de Servicios.
3. Contar con una base homologada de información única y oportuna para las diferentes áreas del Sistema DIF.
4. Participar en el desarrollo de las reglas de operación en conjunto con las diferentes áreas operativas del Organismo que conforman parte del modelo de atención.
5. Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas del Organismo para la solicitud de información operativa con base a sus funciones.
6. Coordinar el diseño y elaboración de los sistemas informáticos de atención a usuarios que operará en las diferentes áreas que conforman la institución.
7. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a usuarios.
8. Informar a la Dirección Administrativa sobre avances en la aplicación del modelo de atención y el desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos para la Institución.
9. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que requieran tecnologías de la información.
10. Dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
11. Sugerir alternativas de solución a problemas operativos que sea factible solucionar con el uso de tecnologías de información.
12. Administrar los sistemas de información contables y administrativos, así como garantizar la seguridad de la información.

13. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información.
14. Diseñar políticas de seguridad y accesos a los sistemas de información
15. Las demás actividades que se deriven de las Leyes vigentes en la materia.

Reporta a: Dirección de Planeación



26

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DP-01

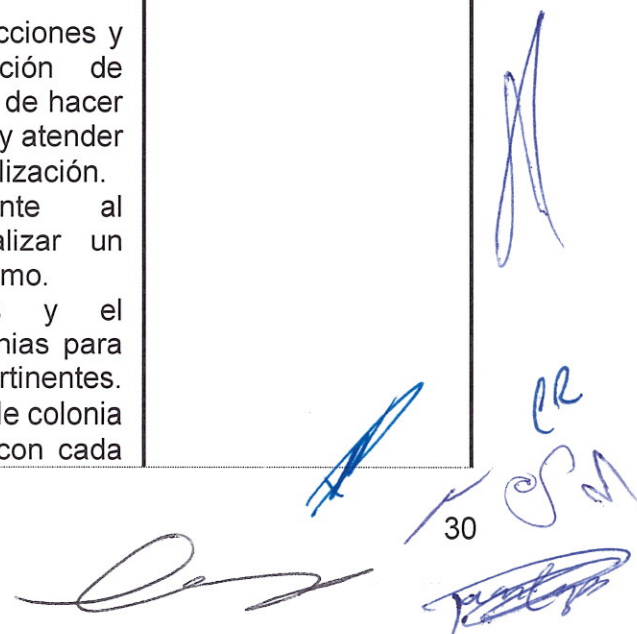
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre 2010	Se hicieron adecuaciones a las funciones del Jefe del Departamento de Planeación en atención a observación de auditoría practicada a ejercicio 2008 según memorándum de U.C. 219/09 "Gestión ante la Dirección General de la aprobación de los manuales de organización" Si incluyeron las funciones respecto a la planeación estratégica y su seguimiento al desarrollo y resultados. Así mismo se realizó una revisión general a las funciones de todos los puestos del Departamento de Planeación.	Ing. Rubén Santana Ventura/ Jefe de Planeación.
2	Octubre 2010	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 2010	Se agrega la actividad 6 del Ingeniero en Sistemas	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
4	Octubre 2010	Se agregan las actividades 1 y 2 del estadígrafo	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
5	Septiembre 2015	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 2016	<p>Depuración de puestos ya no existentes (Secretarías, Auxiliares e Ingenieros). Integración de nuevas áreas y puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Área de Planeación Estratégica y un Líder de Proyecto. -Área de Gestión de Proyectos y un Líder de Proyecto. <p>Actualización de nombramientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Departamento de Planeación Estratégica -Área de Análisis y Sistematización de la Información. -Área de Atención de Medios. <p>Actualización de organigrama. Depuración de funciones repetitivas y/o no correspondientes. Señalización de texto y funciones a revisar por cada área y puesto.</p>	Brenda Sofía Torres Becerra / Jefa de Área de Planeación Estratégica
7	Junio 2017	En el Apartado de Índice se modificó la página de Hoja de registro a la número 54	Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
8	Junio 2017	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	Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
9	Junio 2017	En dirección de planeación se agregaron las actividades de comunicación social.	Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
10	Junio 2017	<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. 	Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información

		<ul style="list-style-type: none"> ● Punto núm.22: se especificó que se atienden llamadas de medios. 	
11	Junio 2017	<p>En el apartado de Jefatura del área de medios digitales se modificó: Se eliminaron 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. Coadyuvar en la coordinación de contenido gráfico y audiovisual para la comunicación digital. Generar copys para publicaciones de redes sociales. Coordinar y llevar a cabo publicaciones para las distintas redes sociales. Coordinar la identidad de las distintas redes sociales. Cobertura digital de eventos, programas y servicios. Gestión y actualización de la información en la página web. Coadyuvar en la coordinación de campañas de comunicación desde el ámbito digital. Gestionar publicidad pagada en redes sociales.</p>	<p>Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información</p>
12	Junio 2017	<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 núm.4: 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. Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>
13	Junio 2017	<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>Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y</p>

Manual de Organización de la Dirección de Planeación

			Sistematización de la Información
14	Junio 2017	<p>En el apartado de jefa de área de gestión de proyectos se modificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó información: <ul style="list-style-type: none"> 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. Elaborar un catálogo de Proyectos Estratégicos y actualizarlo bimestralmente. Colaborar en el desarrollo de los Proyectos ejecutivos que buscarán la obtención de recursos. Vincularse con instituciones Gubernamentales que otorguen apoyos económicos o capacitaciones que beneficien al Organismo. Vincularse con DIF Estatal y Nacional para acceder capacitaciones específicas. Generar catálogos de fundaciones, premios y asociaciones capaces de proveer de apoyos económicos al Organismo. Coordinar la elaboración de un catálogo de Proyectos Estratégico y dar seguimiento al mismo. 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. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto a favor del organismo. Evaluación de colonias y el diagnostico de dichas colonias para brindar los servicios más pertinentes. Crear contacto con líderes de colonia y mantener comunicación con cada 	<p>Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información</p>



		<p>uno para la difusión de eventos, ferias, brigadas en las colonias. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.</p>	
15	Junio 2017	<p>Del apartado de jefa de área de análisis y sistematización se agregaron los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información. • Evaluar bimestralmente cada uno de los centros de atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora. • Sistematizar el catálogo de servicios para evaluar que cada una de las atenciones corresponda con lo enunciado en los diagnósticos. 	<p>Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información</p>
16	Junio 2017	<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>Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información</p>
17	Agosto 2017	<p>Se eliminó la coordinación de comunicación social. Dicha coordinación, ahora depende del área de Relaciones Públicas.</p>	<p>Dirección de planeación: Carlos Edu Nuño Carranza. Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información: Ana Lucía Camacho</p>

Manual de Organización de la Dirección de Planeación

18	Noviembre 2019	Se agregó el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención al Organigrama y Estructura Orgánica, dependiendo ahora de la Dirección de Planeación.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos
19	Noviembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos
20	Noviembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, en el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales lo siguiente: I. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación II. Belem Do Para	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos
21	Diciembre 2019	Se agregó el "Compromiso Social del Servidor Público"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos
25	Octubre 2020	Se movió la función de "4. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo" al Jefe de área de análisis y sistematización de la Información. Se agregó la función "Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema" a la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica