



Manual de Organización del
Departamento de Planeación
Estratégica


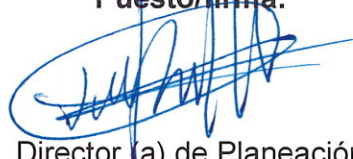
Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

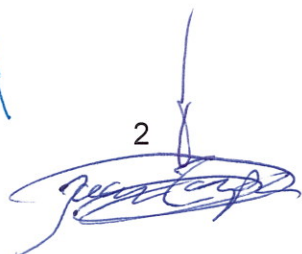
CL

1



Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

Título: Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica		
Clave: MO-DPE-01	Revisión No: 5	Fecha de última revisión: Agosto 2020
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Lic. María Fernanda Torres Alvarado	Revisó y autorizó: Lic. Karina Patricia Vázquez Horta	
Puesto/firma:  Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica	Puesto/firma:  Director (a) de Planeación	





Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

Índice

Introducción	3
Organigrama del Departamento de Planeación Estratégica	11
Estructura Orgánica	112
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	13
Funciones según el Manual de Organización	18
Hoja de registro de cambios	27

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, the initials 'CL', and a signature with the number '3' written below it.

Introducción

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

Este documento tiene la finalidad de ordenar administrativamente las responsabilidades del Departamento 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.



Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

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.

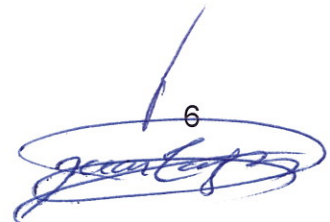
Marco Jurídico

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

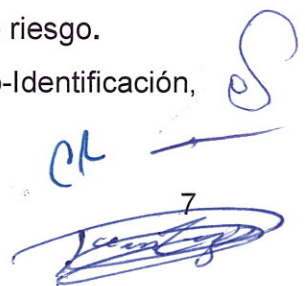
1. Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica



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 Mexicanas

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








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
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






9

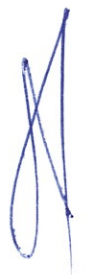
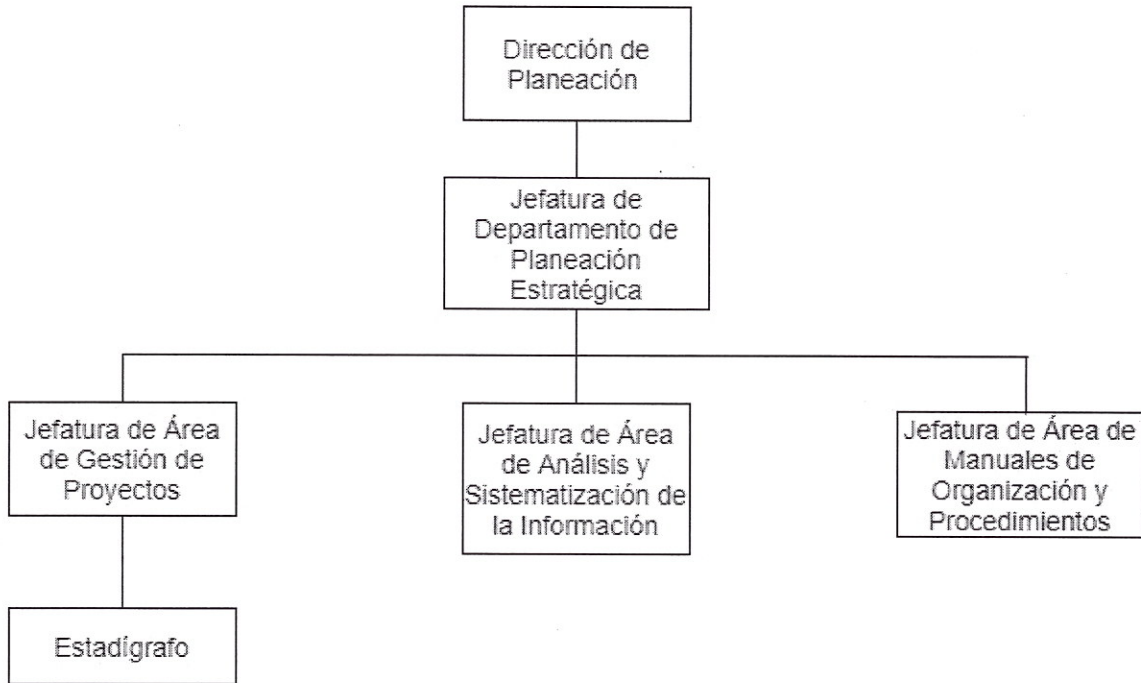
42. Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
43. Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
44. Reglamento del art. 6º-Ter de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
45. Reglamento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

Normatividad Municipal

1. Decreto de Creación de DIF
2. Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
3. Reglamento Cursos Prematrimoniales
4. Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
5. Reglamento Consejo Municipal de Familia
6. Reglamento de Vehículos
7. Reglamento Fondo Revolvente
8. Reglamento NO Fumadores
9. Reglamento Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
10. Reglamento Recursos Financieros
11. Reglamento Ventas de Bazar 2005
12. Reglamento del Parque Agroecológico
13. Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario
14. Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
15. Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
16. Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
17. Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
18. Contrato colectivo de Trabajo

Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

Organigrama del Departamento de Planeación Estratégica



CP 11



Estructura Orgánica

1. Dirección de Planeación
2. Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica
3. Jefatura de Área de Gestión de Proyectos
4. Jefatura de Área de Análisis y Sistematización de la Información
 - 4.1. Estadígrafo
5. Jefatura de Área de Manuales y Procedimiento



Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

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.
- 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 124.- A la Jefatura de Área B de Análisis y Sistematización le corresponde obtener, sistematizar y analizar la información estadística y georreferenciada 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 para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco y proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas operativas, sobre indicadores y actividades relacionadas.
- X. Ser enlace junto con el Director 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.
- XII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XIII. 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.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

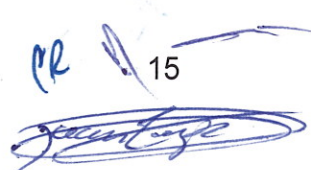
Artículo 125.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización tendrá las siguientes Áreas Operativas a su cargo:

I. Estadígrafo.

Artículo 126.- A la Jefatura del Área B 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.



PR 15




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

Artículo 127.- A la Jefatura de Área B de Manuales y Procedimientos, 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- VII. 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.
- VIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



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

Funciones según el Manual de Organización

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

Jefatura del Área de Gestión de Proyectos

Objetivo:

Generar proyectos relacionados con las áreas operativas que generen impacto social, a través de diagnósticos situacionales o de participación comunitaria con metodologías pertinentes a la obtención de datos cuantitativos o cualitativos según los requerimientos de los proyectos.

Funciones:

1. 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.
2. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto a favor del organismo.
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. Generar catálogos de fundaciones, premios y asociaciones capaces de proveer de apoyos económicos al Organismo.
6. Coordinar la elaboración de un catálogo de Proyectos Estratégico y dar seguimiento al mismo.
7. Diseñar e implementar evaluaciones o diagnóstico de colonias para la determinación de los servicios y programas prioritarios en estas.
8. Crear contacto con líderes de colonia y mantener comunicación con cada uno para la difusión de eventos, ferias, brigadas en las colonias.
9. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización. 13.
10. Diseñar programas y proyectos para distintas convocatorias institucionales, con el fin de conseguir más apoyo para implementar nuevos proyectos en el Sistema.



Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

11. Actualizar las reglas de operación de los programas y servicios del DIF Zapopan para que se encuentren actualizadas.
12. Fungir como enlace con el Registro de Trámites y Servicios para el alta, baja y gestión de trámites y servicios brindados por el DIF Zapopan.
13. Colaborar en la redacción y análisis de información de los datos para el informe anual de actividades del Sistema DIF Zapopan.
14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.

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. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo
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. Colaborar en la redacción y análisis de información de los datos para el informe anual de actividades del Sistema DIF Zapopan.
13. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas por los Departamentos, de una manera detallada y mensual.

14. Integrar y procesar información estadística.
15. Ser enlace junto con el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica ante el Ayuntamiento de Zapopan de indicadores del DIF Zapopan.
16. Procesar los indicadores del sistema DIF Zapopan y reportarlos al Ayuntamiento en las fechas programadas (vía Internet).
17. 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.
18. 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.
19. Elaborar las cartas de presentación de los proyectos a implementar por el Sistema DIF Zapopan.
20. Evaluar anualmente cada uno de los centros de atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora.
21. Sistematizar el catálogo de servicios para evaluar que cada una de las atenciones corresponda con lo enunciado en los diagnósticos.
22. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.

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 del 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. Colaborar con la actualización de las reglas de operación de los programas y servicios del Sistema DIF Zapopan.
10. Colaborar en la redacción y análisis de información de los datos para el informe anual de actividades del Sistema DIF Zapopan.
11. Realizar el análisis y diagnóstico integral de la organización y funcionamiento del DIF Zapopan.
12. 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.
13. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
14. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.
15. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DPE-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	Depuración de puestos ya no existentes (Secretarías, Auxiliares e Ingenieros). Integración de nuevas áreas y puestos:	Lic. Edu Nuño Carranza / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información

		<p>-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 -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 2017	En el Apartado de Índice se modificó la página de Hoja de registro a la número 54	Lic. 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	Lic. 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.	Lic. 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. ● Punto núm.22: se especificó que se atienden llamadas de medios. 	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
11	Junio 2017	En el apartado de Jefatura del área de medios digitales se modificó:	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información

		<p>Se eliminó los puntos: 2,3,5,8,10,11,15,16,17,18,19,21,22,23,24 y 33.</p> <p>Se agregó: Monitorear medios de comunicación digital.</p> <p>Atender e interactuar con comunidad digital.</p> <p>Coadyuvar en la coordinación de contenido gráfico y audiovisual para la comunicación digital.</p> <p>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 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 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... 	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
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. 	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y 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: Establecer vínculos con Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo 	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información

		<p>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 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>	
--	--	---	--

Manual de Organización del Departamento de Planeación Estratégica

15	Junio 2017	<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>Evaluar bimestralmente cada uno 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>	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
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. 	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
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. 	Lic. Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
18	Noviembre 2019	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Se agregó dentro del Marco Jurídico, en el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales lo siguiente: 	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos

		<p>I. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación</p> <p>II. Belem Do Para</p>	
21	Diciembre 2019	Se agregó el "Compromiso Social del Servidor Público"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos
22	Octubre 2020	Se modificó el objetivo de la "Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área de Manuales y Procedimientos
23	Octubre 2020	Se modificó el objetivo de la "Jefatura de área de gestión de proyectos"	Lic. José Jairo Alvarado Cisneros / Jefe de área de gestión de Proyectos
24	Octubre 2020	<p>Se eliminaron los siguientes puntos, ya que es competencia de otras áreas del Sistema:</p> <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. • Vincularse con DIF Estatal y Nacional para acceder a capacitaciones específicas. 	Lic. José Jairo Alvarado Cisneros / Jefe de área de gestión de Proyectos
25	Octubre 2020	<p>Se eliminó la función de "4. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo".</p> <p>Se movió la función "Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema" de la Jefatura de análisis y sistematización de la información a la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica</p>	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
26	Octubre 2020	A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica se agregaron las funciones: 4, 10, 11, 12, 13 y 16.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica

**Manual de Organización del
Departamento de Planeación
Estratégica**

27	Octubre 2020	A la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización de la Información se le agregaron la función 6 y 19.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
28	Octubre 2020	Se agregó la función "Colaborar en la redacción y análisis de información de los datos para el informe anual de actividades del Sistema DIF Zapopan" a todos los puestos.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Departamento de Planeación Estratégica



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left, a signature at the top right, and initials 'ES' and 'CR' on the right side.