

Página	Descripción	Sección
4	Introducción	I
5	Fundamentos jurídicos del nivel de planeación	II
9	Procedimiento	III
10	Funciones comunes	IV
12	Organismo de la Dirección de Planeación	V
13	Atribuciones de la Dirección de Planeación	VI
18	Funciones que se derivan de las atribuciones	VII
20	Estructura Orgánica de la Dirección	VIII
21	Subsecciones en	IX
23		X
28	Funciones Orgánicas del Departamento de Planeación Estratégica	XI
29		XII
32	Estructura Orgánica del Departamento de Planeación y Política de	XIII
33	Auxiliares	XIV



Manual de Organización

Dirección de Planeación

--	--	--

[Handwritten signature]



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	4
II	Fundamento jurídico del manual de organización	5
III	Normatividad	9
IV	Funciones comunes	10
V	Objetivo de la Dirección de Planeación	12
VI	Atribuciones de la Dirección de Planeación	13
VII	Funciones que se derivan de las atribuciones	16
VIII	Estructura Orgánica de la Dirección	20
IX	Suplencias en caso de ausencia	21
X	Objetivos y funciones del Departamento de Planeación Estratégica y sus jefaturas de área	23
XI	Estructura Orgánica del Departamento de Planeación Estratégica	28
XII	Objetivo y funciones del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención y sus jefaturas de área	29
XIII	Estructura Orgánica del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención	32
XIV	Autorizaciones	33

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la dependencia, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, el organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y conservación general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

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

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

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature and the number 5.



III. NORMATIVIDAD

Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código Civil del Estado de Jalisco
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Transparencia e información pública de Zapopan, Jalisco
3. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

Normatividad interna

1. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





IV. FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

Las funciones comunes para las áreas del Sistema DIF Zapopan, se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 9. - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes funciones comunes:

I. Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;

II. Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;

III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;

IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;

V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;

VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;

VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;

VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;

X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;

XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;

XII. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;

XIII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



06 Dirección de Planeación	
Objetivo General:	
<p>La Dirección de Planeación es la encargada de coordinar la elaboración de instrumentos de planeación estratégica que permitan el seguimiento y evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando herramientas que permitan generar y analizar de la manera más óptima el avance del cumplimiento de los objetivos de cada área, en matrices, planes anuales y sistemas de información, que indique y revelen actividades e indicadores de eficiencia, eficacia, calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas; así como coordinar la comunicación institucional, interna y externa del avance, cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.</p>	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and initials in blue ink.

VI. ATRIBUCIONES

Manual de Organización de la Dirección de Planeación		
Art.	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Planeación
47	I.	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
47	II.	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de las áreas a su cargo
47	III.	Elaborar y supervisar el programa de trabajo anual de la Dirección de Planeación para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General
47	IV.	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
47	V.	Planear la programación anual de indicadores de gestión del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





47	VI.	Autorizar los manuales de organización y procedimientos cuando cumplan con la normatividad y reglamentación del Organismo
47	VII.	Contribuir con la elaboración de diagnósticos y estrategias del Organismo
47	VIII.	Emitir informe a Dirección General sobre el avance de metas, objetivos e indicadores de las diversas áreas del Organismo para evaluar su cumplimiento
47	IX.	Emitir el avance programático de los objetivos del Organismo
47	X.	Manejar la información estadística interna de los resultados generados por los programas y servicios del Organismo
47	XI.	Participar como enlace de planeación ante las autoridades municipales, estatales y federales
47	XII.	Contribuir a las mejoras sobre los cambios a la estructura organizacional del Organismo
47	XIII.	Colaborar con la elaboración del informe anual de actividades del Organismo, así como el informe anual del gobierno municipal

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00

Handwritten signature and initials in blue ink.



47	XIV.	Contribuir con el funcionamiento de los sistemas y modelos de atención con los que cuenta el Organismo
47	XV.	Determinar el plan anual de compras de la Dirección de Planeación
47	XVI.	Colaborar con la elaboración de proyectos estratégicos del Organismo
47	XVII.	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por cada una de las áreas del Organismo establecidos en los documentos de planeación
47	XVIII.	Fungir como integrante del Comité de Adquisiciones del Organismo
47	XIX.	Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la Dirección de Planeación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





VII. FUNCIONES QUE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Número	Descripción de la función
47	I.	1	Dirigir y coordinar con la participación de las diversas áreas, la elaboración de la Matriz de Indicadores del Organismo
47	II.	1	Desarrollar y dirigir las actividades y proyectos de la Dirección de Planeación
47	III.	1	Fijar el calendario anual de actividades de la Dirección de Planeación
47	IV.	1	Realizar el análisis y comparación de los indicadores que emiten las áreas del Organismo a la dirección de Planeación
47	V.	1	Dirigir la programación anual de indicadores de gestión del Organismo
47	VI.	1	Autorizar los manuales de Organización y Procedimientos cuando cumplan con la normatividad y reglamentación del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



47	VII.	1	Coordinar la asesoría y elaboración de diagnósticos y estrategias que elaboren cada una de las áreas del Organismo
47	VIII.	1	Informar a Dirección General sobre el avance de metas, objetivos e indicadores de las diversas áreas del Organismo para evaluar su cumplimiento
47	IX.	1	Integrar el avance programático de los objetivos del Organismo
47	X.	1	Integrar y administrar la información estadística interna de los resultados generados por los programas y servicios del Organismo
47	XI.	1	Representar al Organismo como enlace de planeación ante las autoridades municipales, estatales y federales
47	XII.	1	Proponer mejoras sobre los cambios a la estructura organizacional del Organismo
47	XIII.	1	Coordinar la elaboración del informe anual de actividades del Organismo (Informe Presidencia), así como el informe anual del gobierno municipal

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





47	XIV.	1	Supervisar el funcionamiento de los sistemas y modelos de atención con los que cuenta el Organismo
47	XV.	1	Aprobar el plan anual de compras de la Dirección de Planeación
47	XVI.	1	Supervisar la elaboración de proyectos estratégicos del Organismo
47	XVII.	1	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por cada una de las áreas establecidos en los documentos de planeación del Organismo
47	XVIII.	1	Coordinar el desarrollo de los Planes Anuales de Trabajo para que sean congruente con el Plan Estratégico del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama de la Dirección de Planeación



Descripción de la estructura

06 Dirección de Planeación

06-01 Departamento de Planeación Estratégica

06-02 Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias en caso de ausencia se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 81.- En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.

II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

06-01 Departamento de Planeación Estratégica

Objetivo del departamento:

A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica le corresponderá implantar métodos estadísticos de medición y monitoreo, para el logro de la visión particular y general de los programas y servicios que se brindan en el Organismo.

Funciones:

- Verificar que la Planeación estratégica del Organismo sea acorde a sus propósitos
- Dirigir la gestión de la información que facilite la toma de decisiones de los otros Departamentos en temas de planeación estratégica
- Organizar la elaboración Organismo en las propuestas que requieran un sustento técnico y normativo
- Participar en las reuniones interdepartamentales con el objetivo de articular el trabajo de las distintas áreas y la planeación estratégica del Organismo
- Gestionar apoyos con las instituciones encargadas de brindar apoyos asistenciales
- Desarrollar la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados de las diferentes direcciones del Organismo
- Planear la elaboración de los proyectos estratégicos del Organismo
- Diseñar y consolidar la estrategia de homologación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos
- Elaborar los instrumentos de evaluación para los programas y servicios del Organismo
- Informar las metas e indicadores del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación
- Diseñar y organizar la elaboración del Plan Anual de Evaluación de los programas y servicios del Organismo
- Analizar la información de los diagnósticos situacionales elaborados para el Organismo
- Apoyar en los talleres de Planeación Estratégica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



- Realizar talleres de capacitación de la Matriz de Indicadores de Resultados y Planes Anuales de Trabajo
- Coordinar, revisar y validar los indicadores y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados y Planes Anuales de Trabajo
- Fijar junto con las direcciones del Organismo, las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados y en los Planes Anuales de Trabajo, así como supervisar su avance y cumplimiento
- Elaborar la presentación de resultados de la Dirección de Planeación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



06-01-01 Jefatura de Gestión de Proyectos

Objetivo de la jefatura:

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:

- Valorar la viabilidad de los proyectos propuestos por las áreas del Organismo, a través de diagnósticos situacionales
- Detectar las deficiencias en los centros, programas y servicios para proponer mejoras en la calidad del funcionamiento del Organismo
- Procesar la información sociodemográfica para evaluar las condiciones de vida de la población del Municipio de Zapopan para la ejecución de programas y proyectos asistenciales
- Elaborar el Mapa de los inmuebles del Organismo para geolocalizar su ubicación
- Elaborar y actualizar el mapa de inmuebles del Organismo en coordinación con los responsables de los centros, utilizando herramientas de sistemas de información geográfica
- Apoyar en la coordinación e impartición de eventos y talleres de la Dirección de Planeación
- Revisar los resultados de los indicadores definidos por las áreas para medir el desempeño de los programas del Organismo
- Apoyar en el desarrollo del Plan estratégico del Organismo
- Dar seguimiento con las áreas competentes a los proyectos asignados a la Dirección de Planeación
- Compilar las actividades y resultados de los diferentes departamentos de la Dirección de Planeación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





06-01-02 Jefatura de Análisis y Sistematización de la Información

Objetivo de la jefatura:

A la jefatura de análisis y sistematización de la información 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.

Funciones:

- Integrar y procesar la información estadística que las direcciones de programas y servicios generen y utilizarlas como insumo para la toma de decisiones estratégicas
- Robustecer las técnicas y líneas de acción del Organismo
- Ordenar y sistematizar la información que se genera en los sistemas de captura del Organismo
- Observar los indicadores que se utilizan para los programas y servicios para evaluar sus resultados
- Compilar la información de las metas y actividades estratégicas de las direcciones del Organismo para la elaboración del Informe de Gobierno
- Realizar los Informes de actividades para recopilar la información necesaria acerca de los resultados de los programas y servicios del Organismo
- Dirigir el control estadístico de la ejecución de los programas
- Desarrollar los programas informáticos que ayuden a procesar de manera eficiente y eficaz la información estadística de los programas operativos del Organismo
- Participar como enlace de indicadores con el Ayuntamiento de Zapopan
- Crear, observar y mantener actualizados los procesos del área de Análisis y Sistematización de la información
- Fungir como enlace en temas estadísticos y geomáticos
- Captura y llenado de indicadores de resultados
- Analizar las fuentes de datos de información municipal
- Sistematizar los procesos internos que realizan las áreas del Organismo de sus operaciones, para obtener la información estadística para la toma de decisiones

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



06-01-03 Jefatura de Manuales y Procedimientos

Objetivo de la jefatura:

Elaborar y actualizar los documentos de planeación en conjunto con las áreas del Organismo con el fin de que se cumplan con los objetivos institucionales del Organismo.

Funciones:

- Elaborar proyectos para el rediseño de las herramientas administrativas del Organismo
- Considerar las sugerencias que se le hagan al área para su mejora
- Colaborar en la implementación de nuevos sistemas y herramientas de mejora
- Coordinar y desarrollar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo
- Supervisar que los Manuales de Organización y Procedimientos se mantengan actualizados de acuerdo con la normativa vigente del Municipio de Zapopan
- Apoyar en todas aquellas actividades y proyectos que estén a cargo de la Dirección de Planeación
- Realizar el catálogo de programas y servicios del Organismo
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la actualización del Reglamento Interno del Organismo
- Coadyuvar en la coordinación e impartición de eventos, talleres y capacitaciones de la Dirección de Planeación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00





XI. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Organigrama del Departamento de Planeación Estratégica



Descripción de la estructura del Departamento de Planeación Estratégica

06-01 Departamento de Planeación Estratégica

06-01-01 Jefatura de Gestión de Proyectos

06-01-02 Jefatura de Análisis y Sistematización de la Información

06-01-03 Jefatura de Manuales y Procedimientos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



XII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y MODELOS DE ATENCIÓN

06-02 Departamento de Sistemas y Modelos de Atención

Objetivo del departamento:

La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelos 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.

Funciones:

- Proyectar y desarrollar el modelo de atención institucional
- Crear y desarrollar un sistema integral para registrar a las personas beneficiarias de los programas y servicios del Organismo
- Establecer una base para información única para las áreas del Organismo
- Colaborar con las diferentes áreas operativas para desarrollar las reglas de operación de los programas que ofrece el Organismo
- Atender las solicitudes de información operativa de las áreas del Organismo
- Dirigir y desarrollar los sistemas informáticos de atención a personas usuarias del Organismo
- Observar y dirigir el sistema informático de atención a las personas usuarias
- Comunicar a la Dirección de Planeación los avances en la aplicación y desarrollo de los modelos de atención y proyectos tecnológicos
- Coordinar los sistemas tecnológicos del Organismo
- Aconsejar a las áreas en los nuevos proyectos de tecnologías de la información que quieran desarrollar
- Realizar mantenimiento a las plataformas y páginas web del Organismo, para su correcto funcionamiento
- Administrar el sistema de asistencia de relojes checadores para que el Área de Capital Humano pueda utilizarlos para llevar el registro de asistencias e inasistencias de los servidores públicos del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



- Administrar las cuentas de los diferentes sistemas tecnológicos del Organismo para salvaguardar la información que se registra en ellos
- Realizar respaldos a los sistemas tecnológicos de Organismo, asegurando que la información institucional esté protegida
- Dirigir la actualización y renovación de la infraestructura tecnológica del Organismo
- Desarrollar plataformas tecnológicas que faciliten la gestión interna y el fácil acceso a los servicios del Organismo
- Gestionar los servicios de telefonía e internet, para que los pagos se realicen de manera puntual
- Gestionar las solicitudes internas de requerimientos de herramientas y equipos tecnológicos con los diversos proveedores del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



06-02-01 Jefatura de Sistemas y Asistencia Técnica

Objetivo de la jefatura:

A la jefatura de sistemas y asistencia técnica, le corresponde procurar la administración efectiva de los recursos de sistemas, redes y comunicaciones del Organismo.

Funciones:

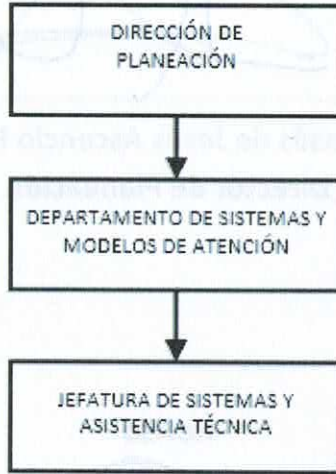
- Dar apoyo técnico a todas las áreas del Organismo para eficientar sus actividades
- Proponer mejoras en los procesos de atención
- Controlar el uso y aprovechamiento de los equipos tecnológicos de las áreas del Organismo
- Administrar las distintas licencias del software implementado en el Organismo para que las distintas áreas puedan tener las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades
- Administrar los accesos a los sistemas de información
- Elaborar y ejecutar el proyecto anual de adquisiciones de materiales y servicios tecnológicos para que el Organismo cuente con los materiales necesarios para su desarrollo
- Desarrollar plataformas digitales que faciliten las actividades de la diferentes áreas del Organismo y asegurar su correcto funcionamiento
- Coordinar las actividades del área de acuerdo a las prioridades y las peticiones de los usuarios para que estos puedan realizar sus actividades en tiempo y forma
- Diseñar y coordinar la ejecución de proyectos tecnológicos en los diferentes centros del Organismo para mejorar las condiciones de las herramientas tecnológicas

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



XIII. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y MODELOS DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN

Organigrama del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención



Descripción de la estructura del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

06-02 Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

06-02-01 Jefatura de Sistemas y Asistencia Técnica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00



XIV. AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06	VERSIÓN:	00