

Manual de Organización de Planeación

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	9
Estructura Orgánica	10
Funciones	11
Hoja de Registro de Cambios	24

Título: Manual de Organización del Departamento de Planeación.		
Clave: MO-DP-01	Revisión No: 3	Fecha de última revisión: Octubre 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Lic. Enrique Hernández Avalos	Reviso y autorizó: Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal	
Puesto/firma: Encargado de Planeación	Puesto/firma: Directora General	

Introducción

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

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

El documento se conforma de 7 apartados básicos para Manuales de organización: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

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

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

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

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido

del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. Según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Practicas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.

15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y Áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado

35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Dificiles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
44. Acuerdo SEP 278
45. Acuerdo SEP 332
46. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

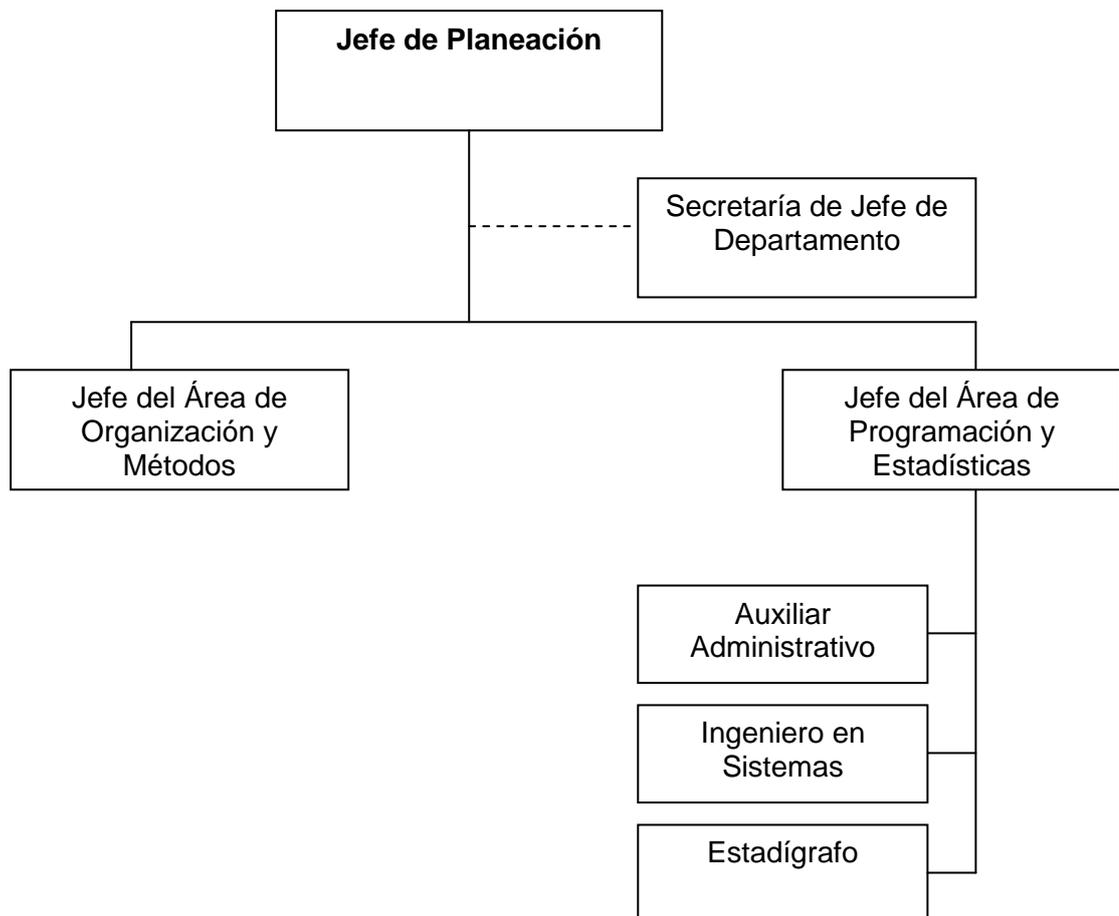
Normatividad Municipal

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

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

Organigrama del Departamento de Planeación



Estructura Orgánica

1. Dirección General

- 2.0 Jefe de Planeación
- 2.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
- 2.1 Jefe del Área de Organización y Métodos
- 2.2 Jefe del Área de Programación y Estadísticas
- 2.2.1 Auxiliar Administrativo
- 2.2.2 Ingeniero en Sistemas
- 2.2.3 Estadígrafo

Funciones

Jefe de Planeación

Objetivo

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

Funciones:

1. Participar con la Dirección General en la elaboración de Plan Estratégico Anual del Sistema.
2. Desarrollar el proceso de planeación estratégica con las diferentes Áreas del Sistema, 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 que sean congruentes con el Plan Estratégico del Sistema.
4. Gestionar la revisión y autorización de los planes de trabajo de las Áreas por las Direcciones de Área y 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 Jefaturas de Área de Organización y métodos y Programación y Estadística
7. Diseñar la estructura y Gestionar la elaboración de los programas operativos que operen en el Sistema.
8. Gestionara la revisión y aprobación por las Direcciones de Área de los programas operativos del Sistema.
9. Realizar y presentar a la Dirección General para su revisión y aprobación el programa de trabajo anual de planeación.
10. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento del programa de trabajo anual.

11. Planear, programar y evaluar el desarrollo de los programas del Sistema, 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 Sistema.
18. Revisar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Sistema.
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 y Departamentos, 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 Sistema presenta.
23. Coordinar y supervisar con el Área de Organización y Métodos la elaboración y actualización de los manuales de organización de las Áreas del Sistema.
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 con el Área de Organización y Métodos la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las Áreas del Sistema.

26. Gestionar ante los Jefes de Departamento y Direcciones de Área 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 sistemas de calidad que sean definidos por la Dirección General para Áreas/centros específicos del Sistema.
28. Coordinar y supervisar con el Área de Programación y Estadísticas el procesamiento estadístico de la información que generan los programas operativos en función en el Sistema.
29. Retroalimentar a las Áreas del Sistema de los resultados de los programas operativos.
30. Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento de Zapopan 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
31. Participar en la coordinación y soporte de la agenda de la Comisión de Desarrollo Social y Humano.
32. Proponer y coordinar las modificaciones estructurales del Sistema conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
33. 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 de Jalisco.
34. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública 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.

35. Asistir y participar en las reuniones internas de Cuerpo de Gobierno del Sistema.
36. Mantener permanente comunicación con la Dirección General del Sistema y de igual manera informa sobre las actividades desarrolladas.
37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.
38. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Directora General.

Secretaria del Jefe de Departamento

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 Jefe 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 Unidad.
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 Jefe de Planeación sobre las actividades.
11. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Jefe de Planeación.

Jefe del Área de Organización y Métodos

Objetivo

Desarrollar e implementar sistemas e 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 Sistema 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, como son las modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.
3. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño de sistemas administrativos y operativos y de servicio del Sistema.
4. Estudiar y actualizar, en coordinación con las Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Departamentos, los procedimientos generales y específicos del Sistema.
5. Brindar asesoría y apoyo a las Áreas del Sistema en cuestión de organización y procedimientos.
6. Participar en la elaboración de Reglamentos internos para el Sistema.
7. Coordinar con la Jefatura de Planeación la aprobación de los manuales de organización, procedimientos y documentos administrativos específicos de las Áreas.
8. Colaborar en la implementación de sistemas, manuales y procesos aprobados, así como establecer el plan de revisión y seguimiento periódico de los mismos y su actualización permanente.
9. Revisar y validar los formatos utilizados en las diferentes Áreas.

10. Realizar el análisis y diagnóstico integral de la organización y funcionamiento del Sistema.
11. Coordinar y evaluar los estudios y proyectos orientados a mantener actualizados los esquemas de organización y operación del Sistema conforme a sus expectativas y objetivos.
12. Coparticipar en el Comité de Clasificación de la Información Pública para la clasificación de la información solicitada por los usuarios.
13. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública 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.
14. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
15. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados para las Áreas del sistema.
16. Informar permanentemente al Jefe de Planeación sobre las actividades.
17. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Jefe de Planeación

Jefe del Área de Programación y Estadística

Objetivo

Concentrar y evaluar, la información y los resultados de los objetivos de los programas para fortalecer la toma de decisiones mediante el análisis estadístico de los programas.

Funciones:

1. Capacitar y proporcionar formatos a las Áreas respecto a la Programación de metas de los programas del Sistema.
2. Revisar y validar junto con los responsables de los programas operativos los formatos, contenido y clasificación de conceptos de los informes estadísticos que se tienen que entregar a Planeación para su procesamiento.
3. Solicitar los informes (programa de entrega mensual /anual) de los programas que se aplican en las diversas Áreas del Sistema.
4. Llevar el control estadístico de la ejecución de los programas.
5. Elaborar informes estadísticos confiables y oportunos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el Sistema.
6. Elaborar formatos de control y registro de trabajos operativos.
7. Enlace ante el Ayuntamiento de Zapopan del Programa Operativo Anual (POA).
8. Enlace ante el Ayuntamiento de Zapopan en la elaboración y actualización del Catalogo de servicios que proporciona el Sistema DIF Zapopan a la población a través de sus diferentes programas operativos.
9. Vigilar el seguimiento de los programas en base a los objetivos y metas programados.
10. Colaborar en la elaboración de documentos informativos oficiales del Sistema que así sean requeridos de manera oficial.
11. 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 de Jalisco.

12. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública 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. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo correspondiente a su Área.
14. Establecer coordinación con otras Instituciones o dependencias para la realización de Programas y proyectos del Sistema.
15. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
16. Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos de Programación y Estadística.
17. Informar permanentemente al Jefe de Planeación sobre las actividades.
18. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Jefe de Planeación.

Auxiliar Administrativo (Programación y Estadística)

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. Participar en la elaboración de proyectos y programas.
4. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran, (elaboración y gestión de documentos, llamadas telefónicas, atención e información a la población en general, etc.).
5. Brindar apoyo y asesoría para la elaboración de los informes a los diferentes Departamentos y/o Áreas del Sistema.
6. 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.
7. Enlace junto con Jefe de Planeación ante el Ayuntamiento de Zapopan de indicadores del Sistema DIF. Zapopan.
8. Procesar los indicadores del sistema DIF Zapopan y reportarlos mensualmente al Ayuntamiento en las fechas programadas (vía Internet).
9. Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema.
10. Proporcionar la capacitación interna requerida con las Áreas de la organización, sobre indicadores y actividades relacionadas.

11. Informar permanentemente al Jefe de Área de Programación y Estadística sobre las actividades realizadas.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Jefe del Área de Programación y Estadísticas.

Ingeniero en Sistemas (Programación y Estadística)

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. Participar en la elaboración de proyectos y programas.
4. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran, (elaboración y gestión de documentos, llamadas telefónicas, atención e información a la población en general, etc.).
5. Brindar apoyo y asesoría para la elaboración de los informes a los diferentes Departamentos y/o Áreas del Sistema.
6. Desarrollar los programas informáticos que ayuden a procesar de manera eficiente y eficaz la información estadística de los programas operativos del Sistema.
7. 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.
8. Informar permanentemente al Jefe del Área de Programación y Estadística sobre las actividades realizadas.
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Jefe del Área de Programación y Estadísticas.

Estadígrafo (Programación y Estadística)

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. Procesar informes estadísticos de los programas operativos.
2. Elaborar gráficos, presentaciones e informes estadísticos de todas las Áreas del Sistema.
3. Elaborar cálculos Estadísticos (Medias Aritméticas, Desviaciones estándar, Varianza, Tabla de Frecuencias, Técnicas de Muestreo, Proyecciones, Probabilidades, etc.)
4. Elaborar formatos de control y registro para los programas del Sistema.
5. Participar en la elaboración de proyectos y programas.
6. Brindar apoyo a las Áreas del Sistema en materia de análisis estadístico de los programas.
7. Solicitar avances de los reportes de actividades de cada uno de los programas del Sistema.
8. 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.
9. Informar permanentemente al Jefe de Área de Programación y Estadística sobre las actividades realizadas.
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Jefe del Área de Programación y Estadística.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DP-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de septiembre/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como septiembre/08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de Planeación.
2	Marzo/09.	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión departamental	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de Planeación.
3	Octubre/09	Se hicieron adecuaciones a las funciones del Jefe del Departamento de Planeación en atención a observación de auditoría practicada a ejercicio 2008 según memorándum de U.C. 219/09 "Gestión ante la Dirección General de la aprobación de los manuales de organización" Si incluyeron las funciones respecto a la planeación estratégica y su seguimiento al desarrollo y resultados. Así mismo se realizo una revisión general a las funciones de todos los puestos del Departamento de Planeación.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de Planeación.
4	Octubre/10	Se eliminan las funciones 1 y 2 del estadígrafo que decían: 1. Desarrollar los programas informáticos que ayuden a procesar de manera eficiente y eficaz la información estadística de los programas operativos del Sistema. 2. Hacer las adecuaciones a los programas informáticos que así le sean requeridos por las Jefaturas del Área para el mejoramiento del procesamiento y generación de la información estadística.	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
5	Octubre/10	Se agrega la actividad 6 del Ingeniero en Sistemas	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
6	Octubre/10	Se agregan las actividades 1 y 2 del estadígrafo	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación