

Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención



1

Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Título: Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Clave: MO-SMA-01

Revisión No: 5

Fecha de última revisión: Agosto 2020

Fecha de publicación: Noviembre 2008

Autor:

Ing. Rogelio Alonso García Loera

Revisó y autorizó:

Lic. Karina Patricia Vázquez Horta

Puesto/firma:


Jefatura de Departamento de Sistemas y
Modelos de Atención

Puesto/firma:


Director(a) de Planeación



Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Índice

Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención	11
Estructura Orgánica	12
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	13
Funciones según el Manual de Organización	16
Hoja de registro de cambios	25

CR

Introducción

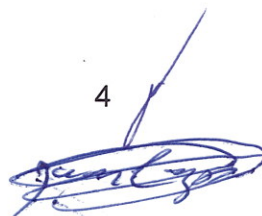
El Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención es una herramienta de consulta y referencia, en el que se describe el fundamento jurídico, la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y objetivos del Departamento, así como una hoja de registro de los cambios realizados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

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 del Departamento, 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials (CF, M, S) and a signature at the bottom right, near the page number 5.

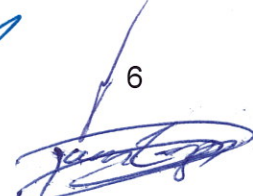

Marco Jurídico

Normatividad Federal

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

Declaratorias y Convenciones Internacionales

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



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

Normas Oficiales Mexicanas

1. **NOM-005-SSA2-1993**, De los Servicios de Planificación Familiar
2. **NOM-028-SSA2-1999**, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
3. **NOM-031-SSA2-1999**, Para la atención a la salud del niño.
4. **NOM-167-SSA1-1997**, Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
5. **NOM-169-SSA1-1998**, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
6. **NOM-173-SSA1-1998**, Para la atención integral a personas con discapacidad.
7. **NOM-046-SSA2-2005**, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención
8. **NOM-032-SSA3-2010**, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
9. **NOM-015-SSA3-2012**, Para la atención integral a personas con discapacidad
10. **NOM-031-SSA3-2012**, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad
11. **NOM-009-SEGOB-2015**, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
12. **NOM-014-SSA3-2013**, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
13. **NOM-035-STPS-2018**, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención

14. **PROY-NOM-SSA2-043-2001**, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
15. **PROY-NOM-012-SSA3-2007**, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
16. **PROY-NOM-005-SEGOB-2012**, Acciones de recuperación.- Atención a la salud psicosocial en caso de emergencia o desastre.
17. **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

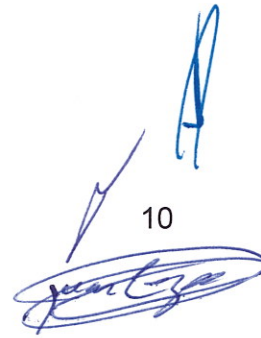
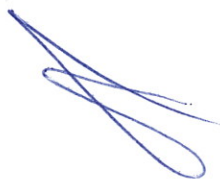
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
22. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
23. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
24. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
25. Ley 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
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

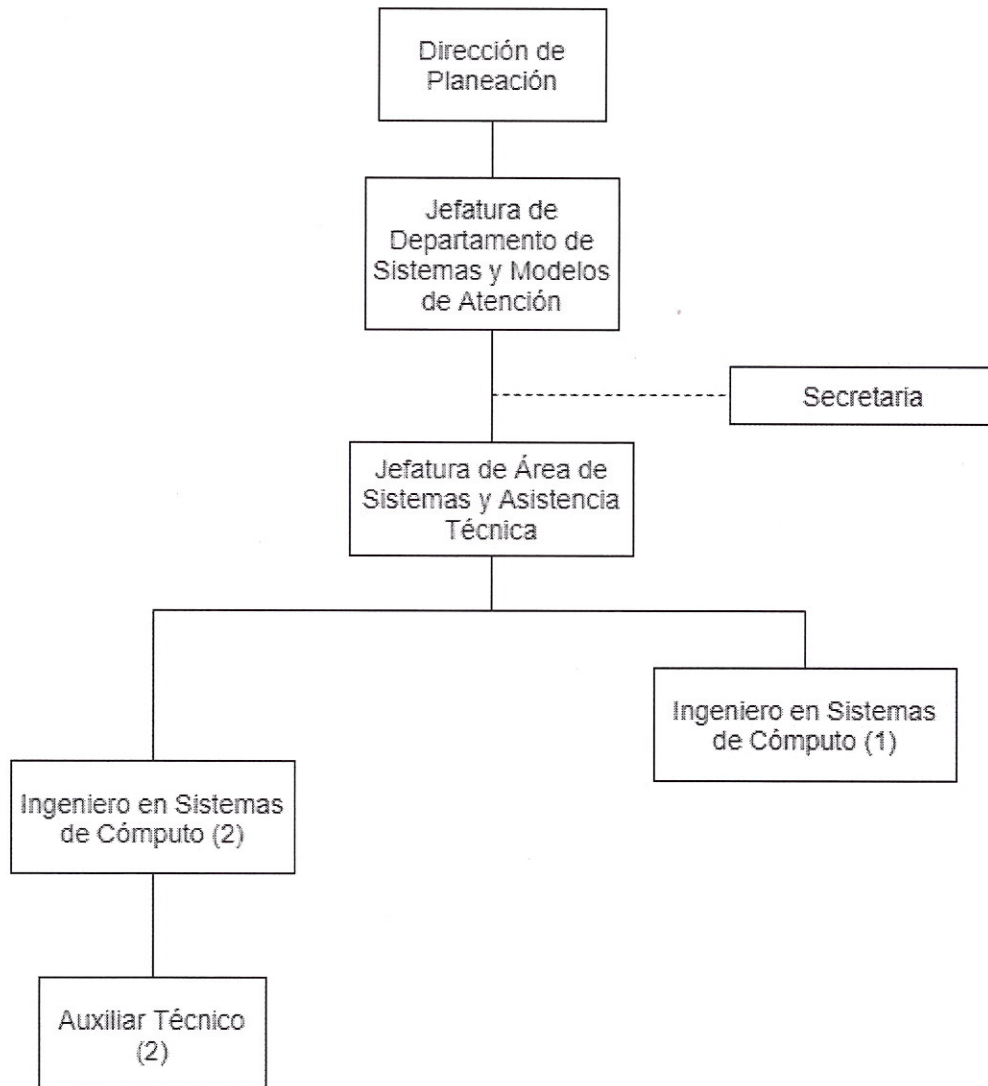
- 1. Decreto de Creación de DIF
- 2. Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
- 3. Reglamento Cursos Prematrimoniales
- 4. Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
- 5. Reglamento Consejo Municipal de Familia
- 6. Reglamento de Vehículos
- 7. Reglamento 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

CR



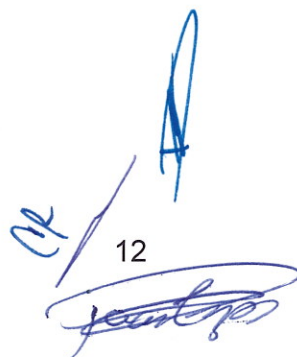
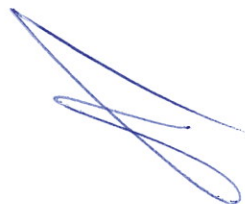
Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Organigrama del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención



Estructura Orgánica

1. Dirección de Planeación
2. Jefatura el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
 - 2.1. Secretaria
3. Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica
 - 3.1 Ingeniero en Sistemas de Cómputo (2)
 - 3.1.1 Auxiliar Técnico (2)
 - 3.2 Ingeniero en Sistemas de Cómputo



12

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 128.- La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, será la encargada de impulsar, crear, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones así como las propuestas tecnológicas que brinden atención eficiente y eficaz a los usuarios del Organismo mediante mecanismos y líneas de acción específicas con base a los programas y servicios del mismo.

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

- I. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional;
- II. Diseñar y supervisar en coordinación con las jefaturas de Departamento de la Institución un sistema integral de Padrón Único de Beneficiarias/os y el Catálogo Único de Servicios;
- III. Administrar una base homologada de información única y oportuna para las diferentes áreas del Sistema DIF;
- IV. Participar en el desarrollo de las reglas de operación en conjunto con las diferentes áreas operativas del Organismo que conforman parte del modelo de atención;
- V. Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas del Organismo para la solicitud de información operativa con base en sus funciones;
- VI. Coordinar el diseño y elaboración de los sistemas informáticos de atención a usuarias/os que operará en las diferentes áreas que conforman el Sistema Organismo;
- VII. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a usuarias/os;
- VIII. Informar a la Dirección de Planeación sobre avances en la aplicación del modelo de atención y el desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos para el organismo;
- IX. Administrar los sistemas de cómputo y comunicación de la organización;
- X. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que incluyan tecnologías de la información para brindar un servicio de calidad a los beneficiarios;

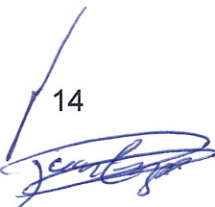
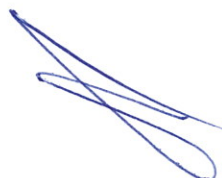
- XI. Sugerir alternativas de solución a problemas operativos que sean factibles resolver con el uso de tecnologías de la información;
- XII. Administrar los sistemas de información contables y administrativos, así como garantizar la seguridad de la información;
- XIII. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información;
- XIV. Diseñar la política de seguridad y accesos a los sistemas de información.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

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

Artículo 131.- A la Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica, le corresponde procurar la administración efectiva de los Recursos de Sistemas, Redes y Comunicaciones del Organismo y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Otorgar soporte técnico a las diferentes áreas que conforman el Organismo mediante la mesa de ayuda;
- II. Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de la información que se susciten;
- III. Vigilar el aprovechamiento de los consumibles y el buen uso de los equipos de cómputo.



- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo, en la adecuada administración de los recursos informáticos y asesorar a los usuarios finales en el manejo y uso de los mismos;
- V. Desarrollar, actualizar y colaborar con las áreas implicadas en el desarrollo de la página web del Organismo;
- VI. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Organismo;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación;
- VIII. Controlar los accesos a los sistemas de información;
- IX. Colaborar con las diferentes áreas del Sistema en la implementación de proyectos que incluyan el desarrollo de software;
- X. Desarrollar y dar soporte a las aplicaciones solicitadas para solventar problemas operativos.
- XI. Coordinar la seguridad informática en la red de datos del Organismo;
- 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.

Funciones según el Manual de Organización

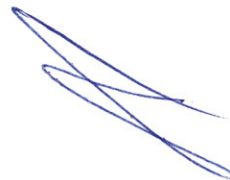
Jefe del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Objetivo

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

Funciones

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



16

Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

12. Administrar los sistemas de información contables y administrativos, así como garantizar la seguridad de la información.
13. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información.
14. Diseñar políticas de seguridad y accesos a los sistemas de información
15. Las demás actividades que se deriven de las Leyes vigentes en la materia.

Reporta a: Dirección de Planeación

Secretaria

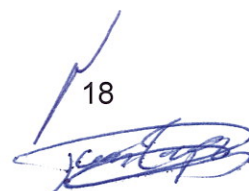
Objetivo

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

Funciones

1. Canalización de llamadas telefónicas del área
2. Otorgar información vía telefónica
3. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
4. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
5. Colaborar en la actualización y control del archivo.
6. Apoyar en los trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
7. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales.
8. Informar permanentemente al jefe inmediato sobre las actividades.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención



Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica

Objetivo

Procurar la administración efectiva de los Recursos de Sistemas, Redes y Comunicaciones del Organismo

Funciones

1. Otorgar soporte técnico a las diferentes áreas que conforman el Organismo mediante la mesa de ayuda.
2. Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de la información que se susciten eventualmente.
3. Vigilar el aprovechamiento de los consumibles y el buen uso de los equipos de cómputo.
4. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo, en la adecuada administración de los recursos informáticos y asesorar a los usuarios finales en el manejo y uso de los mismos.
5. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Organismo, para mantener actualizadas las mismas.
6. Evaluar y asesorar los proyectos que incluyan tecnologías de la información emitiendo un visto bueno a las solicitudes recibidas.
7. Diseñar, elaborar y administrar el sistema informático de atención a usuarias/os que operará en las diferentes áreas que conforman el Organismo
8. Dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
9. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo
10. Desarrollar y dar soporte a las aplicaciones solicitadas para solventar problemas operativos.
11. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación
12. Controlar los accesos a los sistemas de información.

13. Coordinar la seguridad informática en la red de datos del Sistema DIF Zapopan, evitando la propagación de virus y programas maliciosos
14. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización
15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
16. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, 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 y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan
17. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Ingeniero en Sistemas de Cómputo (confianza) (2)

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del área siendo los siguientes: administrar los recursos en tecnologías de información logrando la conservación del patrimonio de la institución y mantener a la vanguardia de las tecnologías de información los programas operativos y administrativos con soluciones inteligentes.

Funciones

1. Atender el programa de trabajo del área de área de Tecnologías de la Información.
2. Brindar servicio de soporte técnico a los usuarios a través de orientación telefónica y/o soporte en sitio.
3. Desarrollar e implementar software a la medida de las necesidades específicas de las áreas del DIF Zapopan, determinando previamente la viabilidad y prioridad de cada proyecto para aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos.
4. Apoyar al Jefe del área en brindar soporte técnico a la red de voz y datos del DIF Zapopan.
5. Registrar el avance y actividades concluidas del programa de trabajo.
6. Aportar soluciones para la optimización de los recursos en tecnologías de información con los que cuenta la Institución.
7. Administrar los equipos de Red de los diferentes centros del Sistema DIF
8. Atención de Eventos de Dirección y presidencia en donde se requiera el Equipo de Sonido
9. Instalar el Cableado estructurado en los distintos Centros y de CCTV
10. Administrar los servidores de aplicaciones del organismo
11. Administrar los equipos de Red del Sistema DIF
12. Respalidar información y aplicaciones de los servidores de forma periódica
13. Asignar los tickets a los Ingenieros y técnicos correspondientes para su atención y supervisar su atención mediante la coordinación de la mesa de ayuda.
14. Realizar compras menores de equipo y refacciones mediante el manejo del fondo fijo con previa autorización del Jefe del Departamento de Sistemas.

15. Obtener los registros de checadas del personal y cargarlo al sistema de nóminas
16. Administrar el sistema de Impresión de la Institución
17. Apoyar en el traslado de equipo cuidando la conservación de los bienes.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Sistemas y Asistencia Técnica

Ingeniero en Sistemas de Cómputo (base) (1)

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del área siendo los siguientes: administrar los recursos en tecnologías de información logrando la conservación del patrimonio de la institución y mantener a la vanguardia de las tecnologías de información los programas operativos y administrativos con soluciones inteligentes.

Funciones

1. Atender el programa de trabajo del área de área de Tecnologías de la Información.
2. Brindar servicio de soporte técnico a los usuarios a través de orientación telefónica y soporte en sitio.
3. Apoyar al Jefe del área en brindar soporte técnico a la red de voz y datos del DIF Zapopan.
4. Registrar el avance y actividades concluidas del programa de trabajo.
5. Informar a la jefatura sobre aquellas actividades que por alguna circunstancia no hayan sido resueltas en tiempo y forma
6. Aportar soluciones para la optimización de los recursos en tecnologías de información con los que cuenta el DIF Zapopan.
7. Apoyar en el traslado de equipo cuidando la conservación de los bienes.
8. Administrar los equipos de Red del Sistema DIF
9. Respalidar información y aplicaciones de los servidores de forma periódica
10. Atención de Eventos de Dirección y presidencia en donde se requiera el Equipo de Sonido
11. Administrar los servidores de aplicaciones del organismo
12. Apoyar al departamento de nóminas para la impresión de reportes
13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica

Auxiliar Técnico (2)

Objetivo

Atender los requerimientos de soporte técnico de los usuarios del DIF Zapopan, con el propósito de facilitar el trabajo de las demás áreas para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los lineamientos del Área de Sistemas y Asistencia Técnica.

Funciones

1. Brindar soporte técnico a los usuarios a través de orientación telefónica y/o soporte en sitio.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del DIF Zapopan.
3. Instalar sistemas operativos y demás herramientas de Office en los equipos de cómputo del DIF Zapopan.
4. Apoyar al jefe del área en controlar la seguridad de la red de datos del DIF Zapopan.
5. Instalar y configurar computadoras y dispositivos periféricos en las diferentes áreas del DIF Zapopan.
6. Apoyar a las distintas áreas del DIF Zapopan con la instalación de equipo de sonido y multimedia.
7. Apoyar al Jefe de Departamento con la creación de nuevos Cableados de Red y CCTV en los distintos centros
8. Apoyar en el traslado de equipo cuidando la conservación de los bienes.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Sistemas y Asistencia Técnica

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-SMA-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" Se incluyeron las funciones respecto a la planeación estratégica y su seguimiento al desarrollo y resultados. Así mismo se realizó una revisión general a las funciones de todos los puestos del Departamento de Planeación.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de Planeación.
2	Octubre 2010	Se eliminan las funciones 1 y 2 del estadígrafo que decían: 1. Desarrollar los programas informáticos que ayuden a procesar de manera eficiente y eficaz la información estadística de los programas operativos del Sistema. 2. Hacer las adecuaciones a los programas informáticos que así le sean requeridos por las Jefaturas del Área para el mejoramiento del procesamiento y generación de la información estadística.	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
3	Octubre 2010	Se agrega la actividad 6 del Ingeniero en Sistemas	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
4	Octubre 2010	Se agregan las actividades 1 y 2 del estadígrafo	Lic. Enrique Hernández Avalos / Encargado de Planeación
5	Septiembre 2015	Cambia el nombre del Departamento de Planeación a Dirección de Planeación y Estrategias y el del Área de Programación y Estadísticas a Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos Sociales.	C. Jesús Días Valdivia/ Responsable de Planeación y Estrategias.

6	Julio 2016	<p>Depuración de puestos ya no existentes (Secretarías, Auxiliares e Ingenieros). Integración de nuevas áreas y puestos: -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>	Lic. Edu Nuño Carranza / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
7	Junio 2017	<p>En el Apartado de Índice se modificó la página de Hoja de registro a la número 54</p>	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de Planeación
8	Junio 2017	<p>En el organigrama se dividió el área de comunicación social en dos: jefe de área de comunicación con Licenciada en Ciencias de la Comunicación y el área de Jefatura de Área Medios Digitales con Diseñador(a) gráfico y jefe de área de medios audiovisuales</p>	Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
9	Junio 2017	<p>En dirección de planeación se agregaron las actividades de comunicación social.</p>	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: <ul style="list-style-type: none"> • Punto núm.14: se cambió video grabado por fotográfico de eventos. • Se eliminó el punto número 18, 23 y 24 • Punto núm.20: se cambió eventos por boletines y cobertura por investigación. • Punto núm.22: se especificó que se atienden llamadas de medios. </p>	Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información

Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

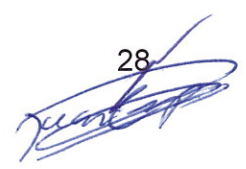
11	Junio 2017	<p>En el apartado de Jefatura del área de medios digitales se modificó: Se eliminó los puntos: 2,3,5,8,10,11,15,16,17,18,19,21,22,23,24 y 33. Se agregó: Monitorear medios de comunicación digital. Atender e interactuar con comunidad digital. Coadyuvar en la coordinación de contenido gráfico y audiovisual para la comunicación digital. Generar copys para publicaciones de redes sociales. Coordinar y llevar a cabo publicaciones para las distintas redes sociales. Coordinar la identidad de las distintas redes sociales. Cobertura digital de eventos, programas y servicios. Gestión y actualización de la información en la página web. Coadyuvar en la coordinación de campañas de comunicación desde el ámbito digital. Gestionar publicidad pagada en redes sociales.</p>	Ana Lucía Camacho / Jefe de área Análisis y Sistematización de la Información
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... 	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. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación
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: 	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación

Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

		<p>Establecer vínculos con Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo de Proyectos Colaborativos que pueda participar en Programas para gestionar apoyos económicos a nivel Federal, Estatal y Municipal.</p> <p>Elaborar un catálogo de Proyectos Estratégicos y actualizarlo bimestralmente.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de los Proyectos ejecutivos que buscarán la obtención de recursos.</p> <p>Vincularse con instituciones Gubernamentales que otorguen apoyos económicos o capacitaciones que beneficien al Organismo.</p> <p>Vincularse con DIF Estatal y Nacional para acceder capacitaciones específicas.</p> <p>Generar catálogos de fundaciones, premios y asociaciones capaces de proveer de apoyos económicos al Organismo.</p> <p>Coordinar la elaboración de un catálogo de Proyectos Estratégico y dar seguimiento al mismo.</p> <p>Coordinarse con otras direcciones y Áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficientes los servicios y atender las necesidades de especialización.</p> <p>Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto a favor del organismo.</p> <p>Evaluación de colonias y el diagnóstico de dichas colonias para brindar los servicios más pertinentes.</p> <p>Crear contacto con líderes de colonia y mantener comunicación con cada uno para la difusión de eventos, ferias, brigadas en las colonias.</p> <p>Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le</p>	
--	--	---	--





		determinen los diversos órganos de control y fiscalización.	
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. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación
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. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación
17	Agosto 2017	Se eliminó la coordinación de comunicación social. Dicha coordinación, ahora depende del área de Relaciones Públicas.	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza / Dirección de planeación
18	Noviembre 2019	Se agregó el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención al Organigrama y Estructura Orgánica, dependiendo ahora de la Dirección de Planeación.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
19	Noviembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica

Manual de Organización del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

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:<ul style="list-style-type: none">I. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminaciónII. Belem Do Para	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
21	Diciembre 2019	Se agregó el "Compromiso Social del Servidor Público"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica