



# Manual de Organización Especifico

## Unidad de Planeación

## CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN VISIÓN	6
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	10
III. ATRIBUCIONES	15
IV. ORGANIGRAMA	16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI. OBJETIVO	18
VI. FUNCIONES	19

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Unidad de Planeación se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la Unidad de Planeación.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Unidad, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones de la Unidad, Áreas, 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 y materiales 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 de la Unidad.

El documento se conforma de 8 apartados básicos para Manuales de Organización Específicos: Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura orgánica, Objetivo y Descripción de Funciones.

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; establece la misión, 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 se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, 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.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

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.

**SISTEMA  
DIF  
ZAPOPAN**

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia  
Zapopan  
Manual de Organización Unidad de Planeación**

**Hoja: 5**

**De: 34**

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

## **Misión**

**Fortalecer a las familias y personas de Zapopan, a través de las políticas públicas de Asistencia Social Sustentable, que eleven de manera integral sus condiciones de vida.**

## **Visión**

**Ser la organización asistencial por excelencia que sume los esfuerzos públicos y privados para brindar los mejores servicios sustentables con la más alta calidad, calidez, equidad, transparencia y credibilidad.**

## I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia se identifica con la serie de instituciones que por ley deben apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad, especialmente de aquellas que presentan mayor desintegración, violencia o de presentar alguna situación adversa y no tener capacidad para enfrentarla.

El Sistema DIF esta integrado por un organismo central, el DIF Nacional, que de acuerdo a la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social debe coordinar las actividades en la materia, así como por 32 sistemas estatales DIF y los sistemas municipales DIF que actualmente existen en alrededor de 1,500 de los 2,414 municipios mexicanos. El DIF Nacional es un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto el 13 de Enero de 1977 y que, de acuerdo al artículo 13 de la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social de 1986, es el promotor de la asistencia social y la promoción de la interrelación sistemática de las acciones por lo que es el rector del campo de la asistencia social y coordinador del Sistema compuesto por los órganos estatales y municipales.

En enero de 1977, a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (INPI), con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), se constituye el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

El antecedente del IMPI fue el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), fundado en 1961, para suministrar desayunos escolares y prestar otros servicios asistenciales. Con crecientes atribuciones, el IMPI se desempeño a lo largo de 14 años hasta que en diciembre de 1975, con miras más ambiciosas, se convirtió en el INPI.

EL IMAN, por su parte, surgió en 1968 con el fin primordial de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de menores.

La fusión del IMPI con el IMAN, que permitió la constitución del DIF, tuvo el propósito de reunir en un solo organismo la responsabilidad de coordinar los programas gubernamentales de asistencia social y en general las medidas a favor del bienestar de las familias mexicanas.

Puede considerarse, que el DIF tiene como antecedente más remoto a La Gota de Leche, institución del sector social creada en 1929 con el fin de ofrecer leche y desayunos escolares a los niños desamparados de la capital del país y que más tarde daría lugar a la Asociación Nacional de la Protección a la Infancia, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos y abandonados.

El origen del Sistema DIF Zapopan se dio a raíz del trabajo voluntario de las esposas de los funcionarios del H. Ayuntamiento de Zapopan, ellas realizaban actividades en beneficio de la población que solicitaba ayuda al H. Ayuntamiento de Zapopan, o bien realizaban visitas a lugares o a personas con necesidades económicas o de salud, mismas que se cubrían por medio de donativos, la fecha exacta del inicio de actividades del voluntariado no se tiene con exactitud.

Referente a las Instalaciones, lo que hoy es DIF Zapopan dio inicio en el propio Ayuntamiento de Zapopan, sin un lugar fijo, fue durante el año de 1958 cuando se unieron Trabajadoras Sociales, Psicólogos y algunas personas mas como voluntarios, que se le denomino voluntariado y cuya primera oficina se encontraba en la calle Anahuac entre las calles Ramón Corona y Colon, a un costado del Centro de Desarrollo Infantil No 1 "Carmen Arce de Zuno" en la Cabecera Municipal de Zapopan.



En el año de 1961, el Sistema DIF Zapopan antes Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), se dio de alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con la cedula de registro DMZ-610817-LH6.

El 26 de Noviembre de 1982 se analiza y acuerda elevar iniciativa de decreto al H. Congreso del Estado a efecto de autorizar al Ayuntamiento de Zapopan a gravar en usufructo a favor del Sistema DIF Voluntariado dos edificaciones cuya superficies son de 384 mts cuadrados y otra de 1120 mts cuadrados pertenecientes a la unidad de Bienestar Social (hoy Sistema DIF Zapopan).

Fue durante la Administración 1983-1985 en la cual fue Presidente Municipal de Zapopan el Ing. Alberto Mora López, y en específico en el año de 1984, donde cambia su domicilio a las instalaciones actuales ubicadas en la Av. Laureles esquina Prolongación Lázaro Cárdenas.

Al mismo tiempo en la sesión de cabildo del H. Ayuntamiento de Zapopan celebrada el 26 de Marzo de 1985 se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y patrimonio Propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan y se autoriza elevar la iniciativa al H. Congreso del Estado, así mismo se propone y se acuerda asignar los bienes que actualmente tiene en uso para confirmar su patrimonio inicial.

El 30 de Marzo de 1985 según decreto No 12036 el Congreso del Estado de Jalisco decreta que: se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Fiscales

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

#### Operativas

1. Acuerdos emitidos por la SEP
  - a) **278**: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 Junio 2000
  - b) **332**: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 Octubre 2003
  - c) **348**: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 Octubre 2004
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley de los Derechos de las personas adultos mayores
4. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
5. Ley General de Desarrollo Social
6. Ley para la Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
7. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
8. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
9. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del sistema nacional de salud.
  - b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
  - c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
  - d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
  - e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
  - f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
  - g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano

- h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaría. Criterios para brindar orientación.

## Administrativas

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
  - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
  - c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
  - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
  - f) NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
  - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoria. Instituto Mexicano de Contadores Públicos

5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

## **B) ESTATALES**

Constitución Política Del Estado de Jalisco

### **Fiscales**

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año.

### **Asistenciales**

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
8. Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el DIF Nacional y/o DIF Jalisco a los DIF municipales para diversos *programas*

### **Administrativas**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
5. Ley de Gobierno Y Administración Pública Municipal
6. Ley de Incompatibilidades Para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
7. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
8. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco Y su Reglamento.
9. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
10. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
11. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
13. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

14. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
17. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

### **C) MUNICIPALES**

#### **Fiscales**

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año.

#### **Operativas**

1. Reglamento para la Integración Social de las Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

#### **Administrativas**

1. Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Publica del Municipio de Zapopan Jalisco.

### **D) Internas**

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

#### **Fiscales**

No hay

#### **Operativas**

1. **Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 23 de septiembre de 2002.
2. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en Sesión del Patronato del 30 de octubre de 2002.

3. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.** Aprobado en Sesión del Patronato del 18 de marzo de 2002.
4. **Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.** Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.

### Administrativas

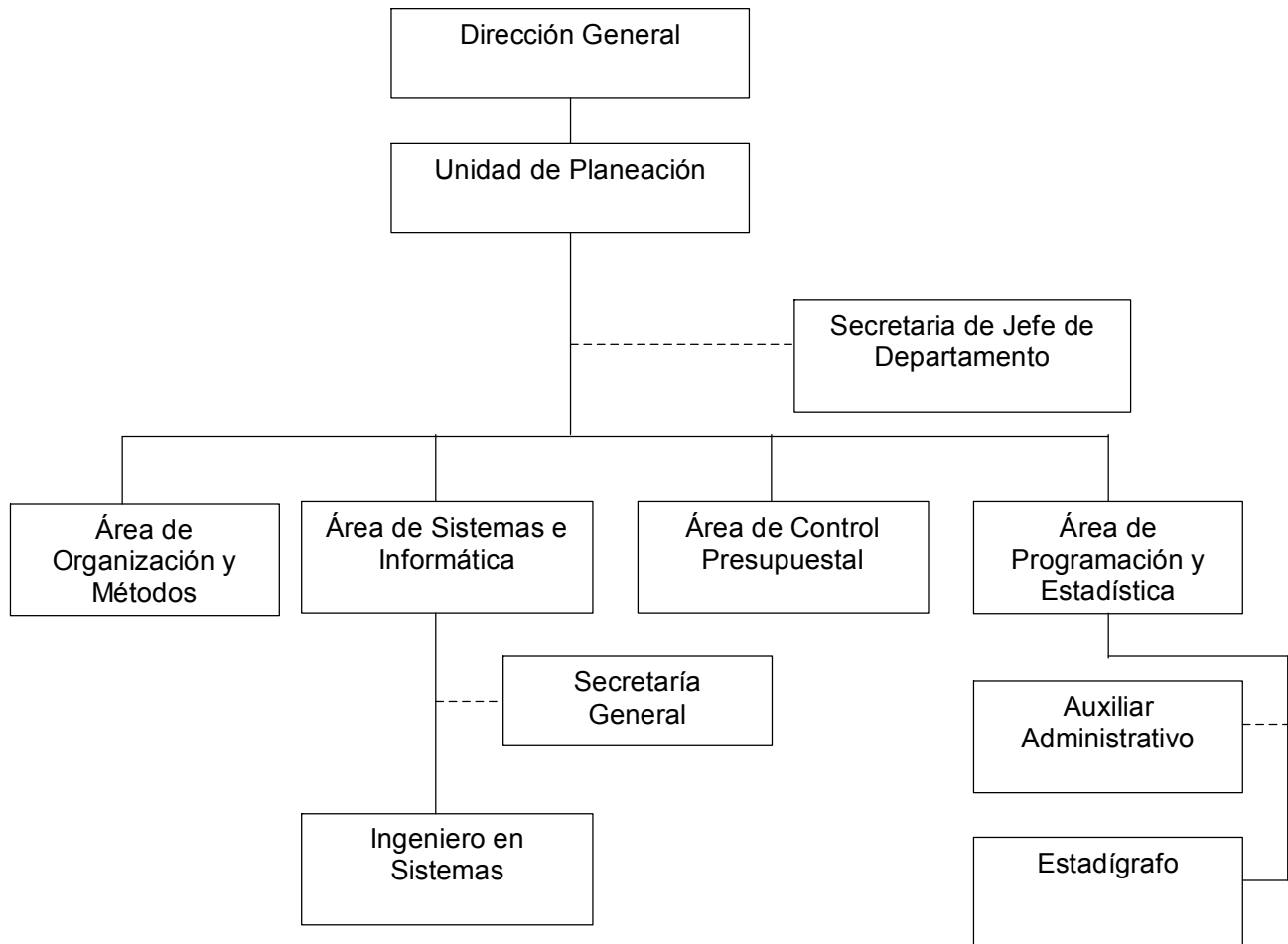
1. **Contrato Colectivo de Trabajo** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Suscrito el día 15 de Marzo del año 2006 entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, y el Sindicato de Trabajadores del propio Sistema.
2. **Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia** Aprobado en la segunda sesión ordinaria de Patronato el 07 de junio de 2005.
3. **Manual de Procedimientos para el Pago a Voluntarios Gratificados.** Emitido por la Dirección Técnica el 24 de Octubre de 2002.
4. **Políticas para la subasta de vehículos oficiales.** Aprobada en sesión de Patronato del 15 de junio de 2003.
5. **Procedimiento para Efectuar Gastos Correspondientes a Eventos Calendarizados.** Autorizado por la Dirección General el 29 de mayo de 2003.
6. **Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
7. **Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 18 de enero de 2001 y reformado en la sesión de Patronato del 21 de Junio de 2005.
8. **Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
9. **Reglamento de Escalafón.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
10. **Reglamento para el Manejo del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003
11. **Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales.** Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003
12. **Reglamento para la Aplicación de Tarifas de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato de Febrero de 2001.
13. **Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003
14. **Reglamento para la Seguridad e Higiene.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de Junio de 2002.
15. **Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de Diciembre de 2002.
16. **Reglamento del Centro de Atención Psicológico para el Niño y la Familia.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de Diciembre de 2002.
17. **Manual de Selección de Personal.**

### III. ATRIBUCIONES

#### Atribuciones de la Unidad de Planeación:

- Contribuir en la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos en coordinación con la Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Financieros.
- Integrar la distribución presupuestal del techo financiero por programa, subprograma y proyecto.
- Registrar la ejecución presupuestal en forma mensual y anual.
- Contribuir a la elaboración de las metas por programa subprograma y proyecto, en forma conjunta con la Coordinación Normativa y Operativa.
- Organizar, concentrar y evaluar los informes estadísticos de los programas desarrollados en el Sistema DIF Zapopan.
- Retroinformar en forma mensual a Dirección General, Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Departamentos, Áreas y Unidades Operativas los avances y progresos en los programas de asistencia social.
- Elaborar un diagnóstico situacional de equipo de informática en las áreas del Sistema.
- Planear el requerimiento de equipo de informática de acuerdo a las necesidades del Sistema.
- Programar y presupuestar los insumos para los equipos de cómputo.
- Elaborar los Reglamentos y Manuales de las diferentes áreas del Sistema
- Participar en la elaboración de formatos, flujogramas e impresos de los programas del Sistema.
- Proponer los Reglamentos y Manuales para la aprobación del Patronato.

#### IV. ORGANIGRAMA





## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección General

### 2. Unidad de Planeación

2.0.1.1 Secretaria

2.0.1.2. Jefe de Área de Organización y Métodos

2.0.1.3. Jefe de Área de Sistemas e Informática

2.0.1.3.1. Secretaria General

2.0.1.3.2. Ingeniero de Sistemas

2.0.1.4. Jefe de Área de Programación y Estadística

2.0.1.4.1. Auxiliar Administrativo

2.0.1.4.2. Estadígrafo

2.0.1.5. Jefe de Área de Control Presupuestal

## VI. OBJETIVO

- Planear el desarrollo de sistemas de información, programación, presupuestación, control y evaluación.
- Impulsar acciones que permitan una modernización y simplificación administrativa.
- Diseñar estrategias que permitan maximizar los recursos del Sistema minimizando costos de operación.
- Elaborar indicadores de programación, presupuestación y evaluación.
- Coadyuvar en los procesos de mejora continua.

## VII. FUNCIONES

### Jefe de la Unidad 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:

- Planear, programar y evaluar el desarrollo de los programas del Sistema, con base en las demandas y las necesidades de asistencia social.
- Diseñar indicadores de desempeño en cada área del Sistema.
- Proponer los indicadores de desempeño a las áreas del Sistema.
- Revisar el análisis de diagnósticos de información e indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas, para alimentar el sistema de de información.
- Realizar y presentar a la Dirección General el programa de trabajo anual del departamento.
- Supervisar la aplicación del programa de trabajo.
- Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación y evaluación programática-presupuestal del Sistema.
- Informar en forma mensual el comportamiento del presupuesto por programa, subprograma y proyecto.
- Integrar y someter a la consideración de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto y la estructura programática del Sistema.
- Participar con las direcciones, unidades y departamentos, en la elaboración de proyectos que coadyuven al logro de las metas de los programas.
- Proponer al cuerpo de gobierno medidas para contención del gasto.

- Solicitar a las áreas, la información para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos para los informes que el Sistema presenta.
- Proponer y coordinar las modificaciones estructurales del Sistema conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
- Realizar el seguimiento mensual de su aplicación presupuestal, alertando de las desviaciones detectadas.
- 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.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Publica la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Asistir y participar en las reuniones internas de cuerpo de gobierno del Sistema.
- Mantener permanente comunicación con la Dirección General del Sistema y de igual manera informa sobre las actividades desarrolladas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera específica, le sean asignadas por la Dirección General.

**Reporta a:** Dirección General.

## Secretaria de Jefe de Departamento

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibir artículos de almacén.
- Informar permanentemente al Jefe de Unidad sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Planeación.

## Jefe de Área de Organización y Métodos

### Objetivo:

Establecer un sistema de análisis y diagnóstico para la evaluación y desarrollo organizacional de las diversas áreas del Sistema.

### Funciones:

- 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 y demás documentos administrativos.
- Estudiar y actualizar, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Departamentos, los procedimientos generales y específicos del Sistema.
- Brindar asesoría y apoyo a las Áreas del Sistema en cuestión de organización y procedimientos.
- Coordinar la validación de los manuales de organización, procedimientos y documentos administrativos.
- Revisar y validar los formatos utilizados en las diferentes áreas.
- Realizar el análisis y diagnóstico integral de la organización y funcionamiento del Sistema.
- 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.
- Realizar y presentar a la Unidad el programa de trabajo anual del área.
- Coparticipar en el Comité de Clasificación de la Información Pública transparencia para la clasificación de la información solicitada por los usuarios.
- 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.

- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Informar permanentemente al Jefe de Unidad sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Planeación.

## **Jefe de Área de Sistemas e Informática**

### **Objetivo:**

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:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y reporte de actividades semanalmente realizadas por el área.
- Evaluar y asesorar los proyectos que incluyan tecnologías de información emitiendo un visto bueno de las solicitudes recibidas.
- Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de información que se susciten eventualmente.
- Vigilar el cumplimiento legal en la instalación de hardware y software.
- Vigilar el aprovechamiento de los consumibles que requieren los equipos de cómputo.
- Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo.
- Colaborar con las diferentes áreas del sistema en la adecuada administración de los recursos informáticos y asesorar a los usuarios finales en el manejo y uso de los mismos.
- Colaborar con las diferentes áreas del Sistema en la implementación de proyectos que incluyan desarrollo de software.
- Soportar, desarrollar, actualizar y colaborar con las áreas implicadas en el desarrollo de la página web.



- Publicar la información validada por la Sección de Transparencia e Información.
- 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.
- 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.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Planeación.

### **Secretaria General (Comisionada al conmutador)**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

- Canalización de llamadas telefónicas
- Otorgar información vía telefónica
- Atender el programa de trabajo del área
- Registrar el avance y actividades concluidas del programa de trabajo
- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Colaborar en la actualización y control del archivo.
- Apoyar en los trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales.
- Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Sistemas e Informática

## Ingeniero en Sistemas de Cómputo

### 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:

- Atender el programa de trabajo del área.
- Acudir en tiempo y forma al domicilio o lugar que el programa de trabajo contemple
- Solicitar en tiempo y forma los medios de transporte para el traslado a los diferentes lugares o domicilios.
- Registrar el avance y actividades concluidas del programa de trabajo.
- Informar a la jefatura sobre aquellas actividades que por alguna circunstancia no hayan sido resueltas en tiempo y forma.
- Aportar soluciones para la optimización de los recursos en tecnologías de información con los que cuenta la Institución.
- Apoyar en el traslado de equipo cuidando la conservación de los bienes.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Área de Sistemas.

## Jefe de Área de Programación y Estadística

### Objetivo:

Concentrar y evaluar en coordinación con la Unidad de Planeación, 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:

- Capacitar y proporcionar formatos a las áreas respecto a la Programación de metas del Sistema.
- Solicitar los informes de los programas que se aplican en las diversas áreas del Sistema.
- Llevar el control estadístico de la ejecución de los programas.
- Elaborar informes estadísticos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el Sistema.
- Elaborar formatos de control y registro de trabajos operativos.
- Vigilar el seguimiento de los programas en base a los objetivos y metas programados.
- Colaborar en la elaboración de documentos informativos oficiales del Sistema.
- 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.
- 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.

- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo correspondiente a su área.
- Establecer coordinación con otras Instituciones o dependencias para la realización de Programas y proyectos del Sistema.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Informar permanentemente al Jefe de Unidad sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Planeación.

### **Auxiliar Administrativo (Programación y Estadística)**

#### **Objetivo:**

Contribuir al mejor funcionamiento de los equipos de cómputo, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

#### **Funciones:**

- Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas por los Departamentos, de una manera detallada y mensual.
- Integrar y procesar información estadística.
- Participar en la elaboración de proyectos y programas.
- Apoyar en las actividades administrativas que se requieran, (elaboración y gestoría de documentos, llamadas telefónicas, atención e información a la población en general, etc.).
- Brindar apoyo y asesoría para la elaboración de los informes a los diferentes departamentos y/o áreas del Sistema.
- 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.
- Informar permanentemente al Jefe de Área de Programación y Estadística sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área de Programación y Estadística.

**Reporta a:** Jefe de Área de Sistemas.

## **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:**

- Elaborar gráficos, presentaciones e informes estadísticos de todas las áreas del Sistema.
- Elaborar formatos de control y registro para los programas del Sistema.
- Participar en la elaboración de proyectos y programas.
- Brindar apoyo a las áreas del Sistema en materia de análisis estadístico de los programas.
- Solicitar avances de los reportes de actividades de cada uno de los programas del Sistema.
- 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.
- Informar permanentemente al Jefe de Área de Programación y Estadística sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área de Programación y Estadística.

**Reporta a:** Jefe de Área de Programación y Estadística.

## Jefe de Área de Control Presupuestal

### Objetivo

Promover y lograr el uso racional de los recursos presupuestales asignados al Sistema DIF Zapopan mediante la implementación de medidas de control y evaluación así como controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto, con base en el presupuesto autorizado y calendarizado con el objetivo de no rebasar los topes fijados en cada partida y capítulo.

### Funciones

- Elaborar el presupuesto de egresos del Sistema en coordinación con la Dirección Administrativa de acuerdo a la estructura programática.
- Elaborar el catalogo de cuentas en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
- Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto
- Servir de guía en la planeación de las operaciones financieras futuras.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos del Sistema DIF Zapopan, de acuerdo al catalogo por concepto del gasto autorizado.
- Ejercer los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar los movimientos presupuestales necesarios autorizados por Patronato.
- Dirigir la evaluación del ejercicio presupuestal, así como la aplicación de las afectaciones presupuestarias por concepto de reducciones, ampliaciones y transferencias autorizadas por Patronato.
- Recopilar, registrar y evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, presentadas por las áreas responsables y emitir la documentación pertinente para su trámite y autorización de Patronato.
- Detectar las causas que hayan originado variaciones en el gasto y tomar las medidas necesarias para evitar que se repitan.



- Conciliar los avances presupuestales contra los estados Financieros que emite el Departamento de Recursos Financieros para el correcto registro del gasto.
- Registrar y controlar los gastos de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente, a fin de evaluar que disponibilidad queda en ese capítulo.
- Vigilar que la solicitud de recursos a ejercer cuente con suficiencia presupuestal y se apeguen a los límites autorizados por capítulo y partida.
- Supervisar el correcto registro en los diferentes formatos para el manejo del presupuesto.
- Realizar evaluaciones mensuales del ejercicio del gasto.
- Ser un medio que ayude a facilitar la toma de decisiones mediante una información confiable y veraz.
- Asesorar a las áreas responsables que integran el Sistema DIF Zapopan en materia de control presupuestal.
- Elaborar y vigilar el programa operativo anual, así como el avance de metas y perspectivas.
- Informar sobre la operación financiera que resulte del ejercicio del presupuesto de egresos y aquella otra que soliciten circunstancialmente, las unidades administrativas del Sistema facultadas para requerirlas.
- Elaborar los informes financieros del ejercicio del gasto de forma mensual:
  - a) Análisis del avance presupuestal
  - b) Análisis comparativo del presupuesto con el ejercido determinando las variables, al mes correspondiente acumulado.
  - c) Informe del techo financiero comprometido,
  - d) En su caso estado de variación por las excedencias, su justificación y transferencia de partidas para sanear el techo financiero.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Participar en los Comités o Consejos que se constituyan cuando estos se relacionen con temas del ámbito de su competencia.

- Apoyar en la formulación de guías técnicas, manuales, catálogos y demás herramientas metodológicas, relativas al seguimiento y control presupuestal.
- Informar permanentemente a la Unidad de Planeación sobre las actividades del área.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- 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.
- 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.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Unidad de Planeación.

**Reporta a:** Jefe de la Unidad de Planeación