



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del Departamento
de Planeación

Manual de Organización del Departamento de Planeación



Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	27



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del
Departamento de Planeación

Título: Manual de Organización del Departamento de Planeación.		
Clave: MO-DP-01	Revisión No: 3	Fecha de última revisión: Octubre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Ing. Rubén Santana Ventura	Reviso y autorizó: Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
Puesto/firma: Jefe 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



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del Departamento de Planeación

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 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. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del programa de atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De la Calle a La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.
10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.

12. 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 médica 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 alimentaria 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 alimentaria. 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 auditoría. 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 en curso

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

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
7. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado
19. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

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 Pública 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.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

Administrativas

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
6. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
7. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.
9. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la Administración y Control de Vehículos Oficiales.
11. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.



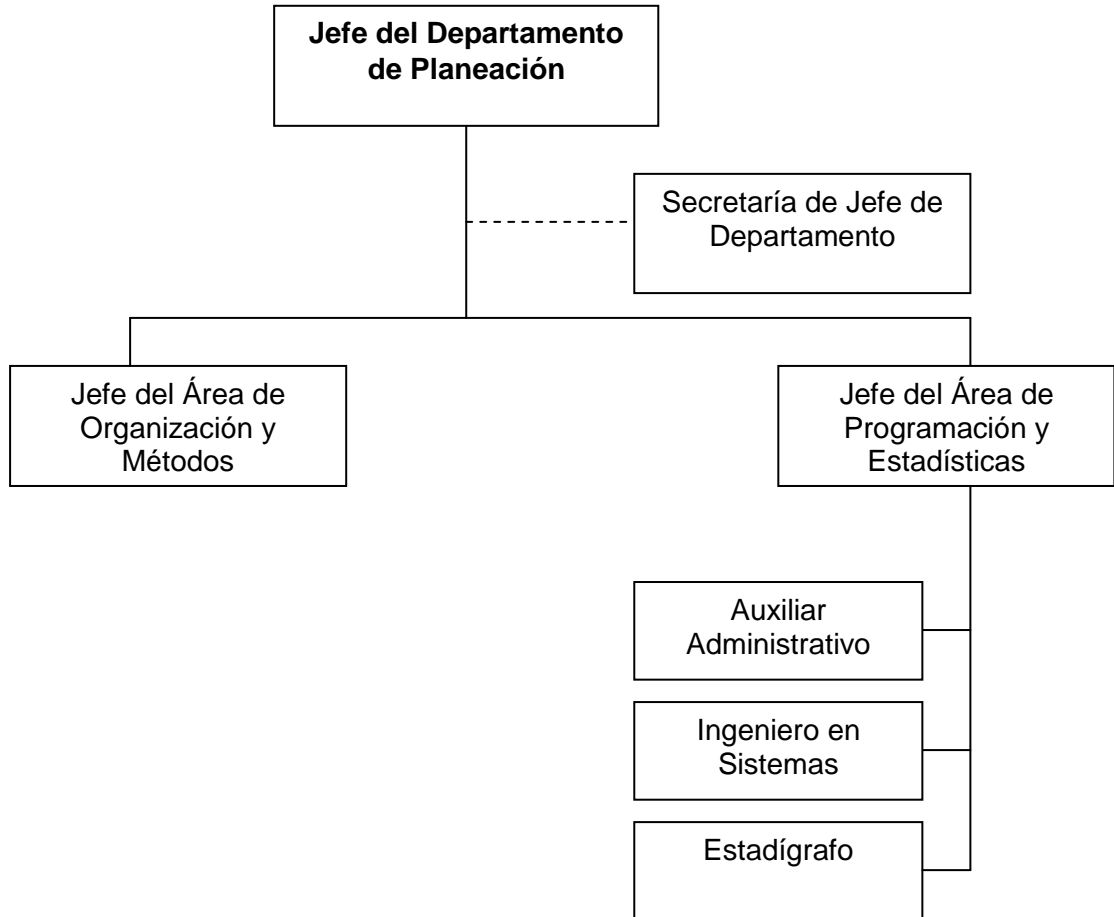
DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del Departamento de Planeación

13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
15. Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
16. Manual de Selección de Personal.



Organigrama del Departamento de Planeación





Estructura Orgánica

1. Dirección General

- 2.0 Jefe del Departamento 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 del Departamento 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:

- Participar con la Dirección General en la elaboración de Plan Estratégico Anual del Sistema.
- 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.
- Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anual de las áreas que sean congruentes con el Plan Estratégico del Sistema.
- Gestionar la revisión y autorización de los planes de trabajo de las áreas por las Direcciones de área y Dirección General.
- Dar seguimiento a los resultados de los planes de trabajo de las áreas.
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las Jefaturas de área de Organización y métodos y Programación y Estadística
- Diseñar la estructura y Gestionar la elaboración de los programas operativos que operen en el Sistema.
- Gestionara la revisión y aprobación por las Direcciones de área de los programas operativos del Sistema.
- Realizar y presentar a la Dirección General para su revisión y aprobación el programa de trabajo anual de planeación.



- Supervisar y dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento del programa de trabajo anual.
- 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 información.
- 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.
- Supervisar la aplicación del programa de trabajo.
- Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación y evaluación programática-presupuestal del Sistema.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Sistema.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del Sistema
- Proponer al cuerpo de gobierno medidas para contención del gasto.
- Participar con las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos, en la elaboración de proyectos que coadyuven al logro de las metas de los programas.
- Solicitar a las áreas, la información para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos para los informes que el Sistema presenta.
- Coordinar y supervisar con el Área de Organización y Métodos la elaboración y actualización de los manuales de organización de las áreas del Sistema.
- 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.

- Coordinar y supervisar con el Área de Organización y Métodos la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las áreas del Sistema.
- 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.
- Coordinar el desarrollo de sistemas de calidad que sean definidos por la Dirección General para áreas/centros específicos del Sistema.
- 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.
- Retroalimentar a las áreas del Sistema de los resultados de los programas operativos.
- Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento de Zapopan para proporcionar la información así requerida como:
 - Programa operativo anual (POA)
 - Indicadores
 - Proyectos estratégicos
 - Logros
 - Información estadística de programas operativos
- Participar en la coordinación y soporte de la agenda de la Comisión de Desarrollo Social y Humano.
- Proponer y coordinar las modificaciones estructurales del Sistema conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
- 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.
- 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 Directora General.

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:

- 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.
- Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Departamento.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibir artículos de almacén.
- Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Unidad.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial
- Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el Departamento.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefe del Departamento 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

- 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.
- 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.
- Desarrollar proyectos de análisis y rediseño de sistemas administrativos y operativos y de servicio del Sistema.
- Estudiar y actualizar, en coordinación con las Direcciones, Subdirecciones, 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.
- Participar en la elaboración de Reglamentos internos para el Sistema.
- Coordinar con la Jefatura de Planeación la aprobación de los manuales de organización, procedimientos y documentos administrativos específicos de las áreas.
- 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.
- 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.
- Coparticipar en el Comité de Clasificación de la Información Pública 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.
- Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados para las áreas del sistema.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefe del Departamento 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:

- Capacitar y proporcionar formatos a las áreas respecto a la Programación de metas de los programas del Sistema.
- 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.
- Solicitar los informes (programa de entrega mensual /anual) 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 confiables y oportunos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el Sistema.
- Elaborar formatos de control y registro de trabajos operativos.
- Enlace ante el Ayuntamiento de Zapopan del Programa Operativo Anual (POA).
- 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.
- Vigilar el seguimiento de los programas en base a los objetivos y metas programados.
- Colaborar en la elaboración de documentos informativos oficiales del Sistema que así sean requeridos de manera oficial.



- 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.
- Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos de Programación y Estadística.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Planeación.

Reporta a: Jefe del Departamento 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:

- 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 gestión 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.
- Enlace junto con Jefe del Departamento Planeación ante el Ayuntamiento de Zapopan de indicadores del Sistema DIF. Zapopan.
- Procesar los indicadores del sistema DIF Zapopan y reportarlos mensualmente al Ayuntamiento en las fechas programadas (vía Internet).



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del Departamento de Planeación

- Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema.
- Proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas de la organización, sobre indicadores y actividades relacionadas.

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:

- 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 gestión 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 del Área de Programación y Estadística sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Área de Programación y Estadística.

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:

- Desarrollar los programas informáticos que ayuden a procesar de manera eficiente y eficaz la información estadística de los programas operativos del Sistema.
- 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.
- Procesar informes estadísticos de los programas operativos
- Elaborar gráficos, presentaciones e informes estadísticos de todas las áreas del Sistema y otros que así le sean requeridos de manera específica.
- 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 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 del Departamento 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 del Departamento 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 del Departamento de Planeación.