



Manual de Organización

Dirección de Planeación



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'maz', 'JG', and 'JL' over a stylized 'Z' logo.]



ÍNDICE

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	5
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	5
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	9
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN	13
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	14
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.....	14
XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	17
XII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	18
XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	23
XIV. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS	24
XV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS	28
XVI. AUTORIZACIONES	29

I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Planeación en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MO-05
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Junio-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de cambios
00	02-Junio-2025	Ramsés de Jesús Ascencio Ríos	Expedición de nuevo Reglamento del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.

MGR

MF

YH

YH



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre la que se sostiene el Organismo.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para llenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

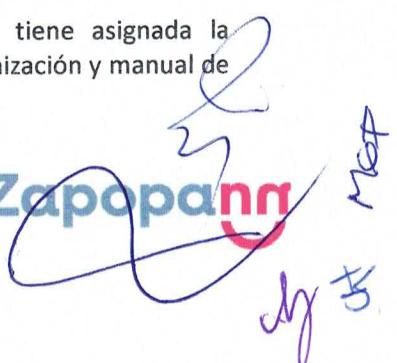
Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Responsable: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con el Organismo.



Zapopan





III. OBJETIVO

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

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

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

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación en el Organismo, comprendiendo la Dirección o área en cuestión.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden al Organismo, dirección y área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Decreto de Creación

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



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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

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

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



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

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

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

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

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

MEST





f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

Título Quinto

Coordinaciones Generales

Capítulo I

Disposiciones Comunes

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

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





VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

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

Estatatal

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

Municipal

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

Normatividad interna

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

mc7





VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Planeación
50	I.	Desarrollar durante el mes de diciembre de cada año, con las diferentes áreas del Organismo, la planeación estratégica, a fin de desarrollar y consolidar un modelo eficiente y eficaz para operar todos los programas y acciones contenidos en el plan estratégico
50	II.	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de las áreas a su cargo
50	III.	Elaborar y supervisar el programa de trabajo anual de la Dirección de Planeación para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General
50	IV.	Elaborar el análisis de información recibida en este Organismo, comparándola con los indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas y en caso de desviación o incumplimiento, emitir recomendaciones a la Dirección General en forma trimestral
50	V.	Planejar la programación anual de indicadores de gestión del Organismo
50	VI.	Autorizar los manuales de organización y procedimientos cuando cumplan con la normatividad y reglamentación del Organismo
50	VII.	Contribuir con la elaboración de diagnósticos y estrategias del Organismo
50	VIII.	Emitir informe a Dirección General sobre el avance de metas, objetivos e indicadores de las diversas áreas del Organismo para evaluar su cumplimiento
50	IX.	Emitir el avance programático de los objetivos del Organismo
50	X.	Manejar la información estadística interna de los resultados generados por los programas y servicios del Organismo
50	XI.	Participar como enlace de planeación ante las autoridades municipales, estatales y federales
50	XII.	Contribuir a las mejoras sobre los cambios a la estructura organizacional del Organismo
50	XIII.	Colaborar con la elaboración del informe anual de actividades del Organismo, así como el informe anual del gobierno municipal





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

Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Planeación
50	XIV.	Contribuir con el funcionamiento de los sistemas y modelos de atención con los que cuente el Organismo
50	XV.	Determinar el plan anual de compras de la Dirección de Planeación
50	XVI.	Colaborar con la elaboración de proyectos estratégicos del Organismo
50	XVII.	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por cada una de las áreas del Organismo establecidos en los documentos de planeación
50	XVIII.	Fungir como integrante del Comité de Adquisiciones del Organismo
50	XIX.	Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la Dirección de Planeación
50	XX.	Detectar e implementar las mejoras de procesos en el Organismos encaminadas a una gestión de calidad

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	50	I.	Dirigir y coordinar con la participación de las diversas áreas, la elaboración de la Matriz de Indicadores del Organismo
2	50	II.	Desarrollar y dirigir las actividades y proyectos de la Dirección de Planeación
3	50	III.	Fijar el calendario anual de actividades de la Dirección de Planeación
4	50	IV.	Realizar el análisis y comparación de los indicadores que emiten las áreas del Organismo a la Dirección de Planeación
5	50	V.	Dirigir la programación anual de indicadores de gestión del Organismo
6	50	VI.	Autorizar los manuales de Organización y Procedimientos cuando cumplan con la normatividad y reglamentación del Organismo
7	50	VII.	Coordinar la asesoría y elaboración de diagnósticos y estrategias que elaboren cada una de las áreas del Organismo



FUNCIONES

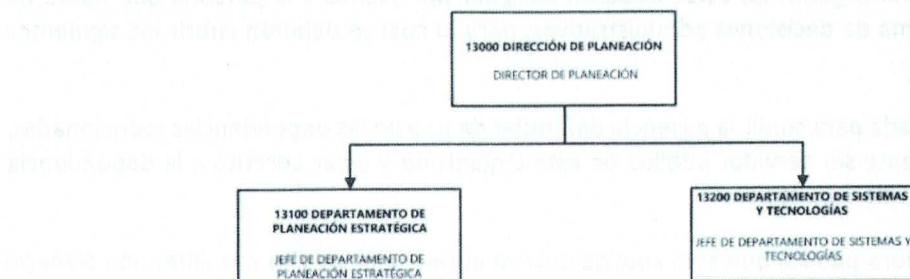
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
8	50	VIII.	Informar a Dirección General sobre el avance de metas, objetivos e indicadores de las diversas áreas del Organismo para evaluar su cumplimiento
9	50	IX.	Integrar el avance programático de los objetivos del Organismo
10	50	X.	Integrar y administrar la información estadística interna de los resultados generados por los programas y servicios del Organismo
11	50	XI.	Representar al Organismo como enlace de planeación ante las autoridades municipales, estatales y federales
12	50	XII.	Proponer mejoras sobre los cambios a la estructura organizacional del Organismo
13	50	XIII.	Coordinar la elaboración del informe anual de actividades del Organismo (Informe Presidencia), así como el informe anual del gobierno municipal
14	50	XIV.	Supervisar el funcionamiento de los sistemas y modelos de atención con los que cuente el Organismo
15	50	XV.	Aprobar el plan anual de compras de la Dirección de Planeación
16	50	XVI.	Supervisar la elaboración de proyectos estratégicos del Organismo
17	50	XVII.	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por cada una de las áreas establecidos en los documentos de planeación del Organismo
18	50	XIX.	Coordinar el desarrollo de los Planes Anuales de Trabajo para que sean congruente con el Plan Estratégico del Organismo
19	50	XX.	Analizar los procesos del Organismo, identificar áreas de oportunidad y ejecutar estrategias de mejora continua

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN

ORGANIGRAMA



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Organigrama de la Dirección de Planeación



Elaboró Carmina Frausto Arellano
Jefa de Área

Autorizó Nicolas Sandoval Mata
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Autorizó Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05 Dirección de Planeación

- 05-01 Departamento de Planeación Estratégica
- 05-02 Departamento de Sistemas y Tecnologías



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

Artículo 115.- En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.
- II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

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

Artículo 8.- Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico;
- II. Participar en los órganos colegiados de los que forme parte o sea designado para participar en ellos;
- III. Integrar y registrar la información para el organismo, sistemas estatal y municipal de asistencia social;
- IV. Generar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental;
- V. 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;



VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,

VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales, así como la protección a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

VIII. Responsabilizarse sobre los bienes que tiene a su disposición con o sin firma del resguardo correspondiente, y en el caso de los que resguarda se verá obligado a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o a falta de ellos reintegrar su valor cuando se le solicite, por lo que ningún bien deberá de estar falso de resguardante.

IX. El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, por escrito, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Por incorporación de bienes a su servicio;
- b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y,
- c) Por baja de algún bien.

X. Todo servidor público está obligado a notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a dos días hábiles, cuando pretenda realizar una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.

XI. En caso de pérdida, robo, extravío o daño de algún bien mueble que se encuentre bajo el resguardo del servidor público, deberá de notificar a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a 3 días naturales, para que conjuntamente realicen la denuncia ante la Autoridad Judicial competente, así como notificar a la Dirección Jurídica, quién iniciará el procedimiento jurídico administrativo de responsabilidad o deslindamiento.

XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas, proyectos o le sean delegados por su superior jerárquico.

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

- I. Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;
- II. Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;





- III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;**
- IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;**
- V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;**
- VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;**
- VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;**
- VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;**
- IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;**
- X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;**
- XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;**
- XII. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;**
- XIII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.**



XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

05 Dirección de Planeación

Objetivo General:

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



XII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

05-01 Departamento de Planeación Estratégica

Objetivo:

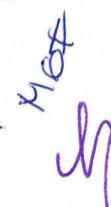
A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica le corresponderá establecer métodos estadísticos de medición y monitoreo, para el logro de la visión particular y general de los programas y servicios que se brindan en el Organismo.

Funciones del Departamento de Planeación Estratégica:

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



5





05-01-01 JEFATURA DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS

Objetivo:

Generar proyectos relacionados con las áreas operativas que generen impacto social, a través de diagnósticos situacionales o de participación comunitaria con metodologías pertinentes a la obtención de datos cuantitativos o cualitativos según los requerimientos de los proyectos.

Funciones de la Jefatura de Evaluación y Proyectos:

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

M5 M

Q44



Zapopan

5



05-01-02 JEFATURA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

Objetivo:

Obtener, sistematizar y analizar la información estadística y georreferenciada que se genera en cada departamento del Organismo, con el fin de mejorar la calidad, impacto y líneas de acción de cada uno de los programas y servicios.

Funciones de la Jefatura de Análisis y Seguimiento:

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



05-01-03 JEFATURA DE MANUALES Y MEJORA DE PROCESOS

Objetivo:

Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos y de Organización en conjunto con las áreas del Organismo, con la finalidad de que se cumplan los objetivos institucionales del Sistema DIF Zapopan.

Funciones de la Jefatura de Manuales y Mejora de Procesos:

- Elaborar proyectos para el rediseño de las herramientas administrativas del Organismo
- Considerar las sugerencias que se le hagan al área para su mejora
- Colaborar en la implementación de nuevos sistemas y herramientas de mejora
- Coordinar y desarrollar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo
- Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo de acuerdo con la normativa vigente
- Apoyar en todas aquellas actividades y proyectos que estén a cargo de la Dirección de Planeación
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la actualización del Reglamento Interno del Organismo
- Coadyuvar en la coordinación e impartición de eventos, talleres y capacitaciones de la Dirección de Planeación
- Asesorar a las diversas áreas del Organismo cuando éstas elaboren manuales internos para que estos cumplan con el diseño institucional





05-01-04 JEFATURA DE DIAGNÓSTICO Y GESTIÓN DE CALIDAD

Objetivo:

Realizar análisis de las necesidades institucionales y generar propuestas de modernización bajo el principio de eficiencia, eficacia y calidad aplicables a las áreas del organismos, tanto en sus funciones, procesos, servicios y programas.

Funciones de la Jefatura de Diagnóstico y Gestión de Calidad:

- Generar diagnósticos internos situacionales del Organismo, así como de sus áreas operativas y administrativas.
- Proponer modelos innovadores y de valor que mejoren la calidad de los servicios del Organismo
- Coordinar trabajos participativos para la mejora continua y buenas prácticas del Organismo
- Gestionar procesos y certificaciones de estandarización de calidad de los servicios y programas del Organismo
- Establecer un programa de gestión del cambio que identifique agentes internos que generen cambios eficientes en el Organismo
- Gestionar y proponer convenios con organismos estatales y federales en materia de mejora continua y buenas prácticas



XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Organigrama del Departamento de Planeación Estratégica



Elaboró
Carmina Frausto Arellano
Jefa de Área

Autorizó
Nicolás Sandoval Mata
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Autorizó
Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y Finanzas

05-01 Departamento de Planeación Estratégica

- 05-01-01 Jefatura de Evaluación y Proyectos
- 05-01-02 Jefatura de Análisis y Seguimiento
- 05-01-03 Jefatura de Manuales y Mejora de Procesos
- 05-01-04 Jefatura de Diagnóstico y Gestión de Calidad



XIV. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS

05-02 Departamento de Sistemas y Tecnologías

Objetivo:

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

Funciones del Departamento de Sistemas y Tecnologías:

- Proyectar y desarrollar el modelo de atención institucional
- Crear y desarrollar un sistema integral para registrar a las personas beneficiarias de los programas y servicios del Organismo
- Establecer una base para información única para las áreas del Organismo
- Colaborar con las diferentes áreas operativas para desarrollar las reglas de operación de los programas que ofrece el Organismo
- Atender las solicitudes de información operativa de las áreas del Organismo
- Dirigir y desarrollar los sistemas informáticos de atención a personas usuarias del Organismo
- Supervisar y dirigir el sistema informático de atención a las personas usuarias
- Comunicar a la Dirección de Planeación los avances en la aplicación y desarrollo de los modelos de atención y proyectos tecnológicos
- Coordinar los sistemas tecnológicos del Organismo
- Aconsejar y orientar a las áreas en los nuevos proyectos de tecnologías de la información que quieran desarrollar
- Supervisar y gestionar el mantenimiento de las plataformas y páginas web del Organismo
- Administrar el sistema de asistencia de relojes checadores para que el área de Capital Humano pueda utilizarlos para llevar el registro de asistencias de los servidores públicos del Organismo
- Administrar las cuentas de los diferentes sistemas tecnológicos del Organismo para salvaguardar la información que se registra en ellos
- Realizar respaldos a los sistemas tecnológicos de Organismo, asegurando que la información institucional esté protegida
- Supervisar y dirigir la actualización y renovación de la infraestructura tecnológica del Organismo
- Planificar y coordinar el desarrollo de plataformas tecnológicas para la gestión interna del Organismo



- Gestionar los servicios de telefonía e internet, para que los pagos se realicen de manera puntual
 - Gestionar las solicitudes internas de requerimientos de herramientas y equipos tecnológicos con los diversos proveedores del Organismo



05-02-01 COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA

Objetivo:

A la Coordinación de Asistencia Técnica, le corresponde procurar la administración efectiva de los recursos de sistemas, redes y comunicaciones del Organismo.

Funciones de la Coordinación de Sistemas y Asistencia Técnica:

- Dar apoyo técnico a todas las áreas del Organismo
- Proponer mejoras en los procesos de atención a los usuarios y servicios
- Controlar el uso y aprovechamiento de los equipos tecnológicos de las áreas del Organismo
- Administrar las distintas licencias del software implementado en el Organismo para que las distintas áreas puedan tener las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades
- Administrar los accesos a los sistemas de información
- Elaborar y ejecutar el proyecto anual de adquisiciones de materiales y servicios tecnológicos
- Coordinar las actividades del área de acuerdo a las prioridades y las peticiones de los usuarios
- Diseñar y coordinar la ejecución de proyectos tecnológicos en los diferentes centros del Organismo
- Supervisar la ejecución de los diferentes proyectos tecnológicos



05-02-02 JEFATURA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo:

Garantizar el desarrollo, mantenimiento, optimización e innovación de los sistemas tecnológicos de las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan.

Funciones de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas:

- Desarrollar plataformas digitales para facilitar la gestión interna y el fácil acceso a los servicios del Organismo
- Realizar el mantenimiento a las plataformas tecnológicas del Organismo, para su correcto funcionamiento
- Sistematizar los datos que se generen por las plataformas tecnológicas del Organismo, así como asegurar la integridad y disponibilidad de dicha información
- Actualización de tecnologías en las plataformas ya existentes en el Organismo
- Prestar soporte técnico relacionado con la funcionalidad y el uso de las plataformas tecnológicas



MEY
JG
JG
L
H



XV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Organigrama del Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información



Elaboró
Carmina Frausto Arellano
Jefa de Área

Autorizó
Nicolás Sandoval Mata
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Autorizó
Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y Finanzas

05-02 Departamento de Sistemas y Tecnologías

05-01 Departamento de Planeación Estratégica
05-02 Departamento de Sistemas y Tecnologías



XVI. AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Autorizó

Karla Guillermmina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

