

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Artículo 125.- La Dirección de Planeación es la encargada de coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando la forma más óptima en traducir las acciones realizadas en cada área, en cifras y estadísticas precisas, que indiquen y revelen los indicadores de eficiencia, eficacia, calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas; así como coordinar la comunicación institucional, interna y externa.

Artículo 126.-La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el plan estratégico anual del Organismo y presentarlo por escrito a la Dirección General, el día 15 de Diciembre de cada año.
- II. 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.
- III. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anual de cada una de las áreas para que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo.
- IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de las áreas a su cargo.
- V. Elaborar y supervisar el programa de trabajo anual de la Dirección de Planeación para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General.
- VI. Con base en las demandas y necesidades de asistencia social de la población captadas por los medios de información institucional de este Organismo, generar información técnica, veraz y especializada que facilite la planeación de los programas de las Direcciones del Organismo.
- VII. 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.
- VIII. Construir y diseñar indicadores y metas en relación a las diversas necesidades operativas del Organismo, que permitan evaluar los avances en comparación de las metas programadas.
- IX. Elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento y Área.
- X. Revisar en forma trimestral los procesos implementados en este organismo y en su caso, proponer por escrito y darle seguimiento al cumplimiento de las modificaciones con el área que corresponda.
- XI. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Organismo, en el mes de noviembre de cada año.
- XII. Coordinar la información proporcionada por las Direcciones para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos de los informes que el Organismo presenta.
- XIII. Diseñar y controlar permanentemente el procesamiento estadístico de la información que generan todos los programas operativos del Organismo.

- XIV. Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento para proporcionar la información requerida, entre las que se incluye:
- a) Planes para la Construcción de Indicadores y proyectos
 - b) Indicadores.
 - c) Proyectos estratégicos.
 - d) Logros.
 - e) Información estadística de Programas Operativos.
- XV. Proponer y asesorar a la Dirección General, en las modificaciones estructurales del Organismo conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
- XVI. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del Organismo, 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, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- XVII. Enviar a la Unidad de Transparencia 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 Organismo.
- XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XIX. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 127.- Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Planeación tendrá a su cargo la siguiente:

- I. Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.

Artículo 128.- A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica le corresponderá diseñar, aplicar y monitorear las estrategias de planeación y evaluación, con el fin de mejorar los servicios y programas del Organismo y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la Planeación estratégica del Organismo para que sea acorde a la misión, visión y valores establecidos en el perfil institucional.
- II. Coordinar la gestión de información técnica especializada que facilite la toma de decisiones para otros Departamentos a fin de desarrollar los procesos de planeación estratégica.
- III. Elaborar y actualizar diagnósticos situacionales con el objetivo de producir información plausible sobre las áreas de intervención.
- IV. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo.
- V. Coordinarse con otras Direcciones y Áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficiente el Servicio y atender las necesidades de especialización.

- VI. Participar en la planeación estratégica del Organismo formando parte de las reuniones interdepartamentales con el objetivo de articular el trabajo de las distintas áreas, además de contribuir a la construcción de procesos de especialización temática.
- VII. 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.
- VIII. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anuales de las áreas a fin de que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo y el Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Organizar las labores de la Coordinación de Comunicación Social y las Jefaturas de Área que están a su cargo.
- X. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección de Planeación y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 129.- Asimismo, la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica, contará para el cumplimiento de sus objetivos con las siguientes Jefaturas de Área:

- I. Jefatura de Área Bde Análisis y Sistematización de la Información.
- II. Jefatura de Área B de Gestión de Proyectos.
- III. Jefatura de Área B de Manuales y Procedimiento.

Artículo 130.- A la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización le corresponde obtener, sistematizar y analizar la información estadística y geo referencial 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 y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas y necesidades de la población.
- II. Fortalecer metodológicamente las líneas de acción del Organismo.
- III. Ordenar y sistematizar la información que se genera en los sistemas de captura del Organismo.
- IV. Revisar los indicadores utilizados por los Programas y Servicios para que permitan la evaluación del Organismo en su operación e impacto.
- V. Recopilar información estadística de acuerdo a los periodos que se acuerden en consenso con Programas y Servicios.
- VI. Elaborar informes estadísticos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el DIF Zapopan.
- VII. Llevar el control estadístico de la ejecución de los programas.
- VIII. Elaborar formatos de captura de información que permitan homologar los conceptos y categorías operativas del Organismo.
- IX. Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco y proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas operativas, sobre indicadores y actividades relacionadas.
- X. Ser enlace junto con el Director de Planeación ante el Ayuntamiento de Zapopan, de indicadores del DIF Zapopan.
- XI. Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información.

- XII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 131.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización tendrá las siguientes Áreas Operativas a su cargo:

- I. Estadígrafo.

Artículo 132.- A la Jefatura del Área de Gestión de Proyectos le corresponde realizar diagnósticos relativos a áreas de intervención para su mejoramiento y redirección de líneas estratégicas y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto en favor del Organismo.
- II. Coordinarse con los distintos Departamentos del Organismo para conocer las necesidades de capacitación para el personal, recursos materiales, desempeño de la población, impacto de los programas, entre otros.
- III. Gestionar los apoyos para la implementación de capacitaciones para los trabajadores del Organismo.
- IV. Evaluar cada uno de los Centros de Atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora.
- V. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas necesidades de la población.
- VI. Evaluar y diagnosticar necesidades de las comunidades por medio de herramientas de investigación en campo.
- VII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 133.- A la Jefatura de Planeación Estratégica, le corresponde la vinculación administrativa y operativa entre las áreas de Planeación, Comunicación Social y áreas operativas del Organismo, así como elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento o Área y demás documentos que especifiquen operatividad administrativa y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Enlazar actividades y proyectos entre Comunicación Social y áreas de Planeación.
- II. Asesorar a las áreas de Planeación y Comunicación en la elaboración de documentos, oficios y textos.
- III. Apoyo operativo a la Dirección de Planeación.
- IV. Dar seguimiento a los programas con base a los objetivos y metas programados, y proporcionar la información obtenida a las áreas de Planeación.
- V. Colaborar en la elaboración de documentos informativos oficiales del DIF Zapopan que sean requeridos de manera oficial.
- VI. Revisión y asesoría para la publicación de información solicitada por externos.
- VII. Elaboración de fichas informativas solicitadas por Comunicación Social.
- VIII. Elaborar los formatos de control y registro de trabajos operativos.
- IX. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del Organismo.
- X. Proponer modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.

- XI. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño administrativos, operativos y de servicio por medio de herramientas tecnológicas, con el objetivo de innovar para el correcto aprovechamiento de recursos.
- XII. Revisar y validar los formatos utilizados en las diferentes áreas.
- XIII. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- XIV. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.
- XV. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Artículo 134.- A la Jefatura de Área B de Manuales y Procedimiento, le corresponde elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento y Área, así como demás documentos que especifiquen operatividad administrativa y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del Organismo, como son las modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.
- II. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño administrativos, operativos y de servicio.
- III. Realizar el análisis y diagnóstico integral de la organización y funcionamiento del Organismo.
- IV. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- V. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.
- VI. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe Inmediato.