

Manual de Organización de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	10
Estructura Orgánica	11
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	27

Título: Manual de Organización de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
Clave: MO-CS-01	Revisión No: 3	Fecha de última revisión: Julio 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. María de la Luz García Galván		Reviso y autorizó: Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal
Puesto/firma: Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas		Puesto/firma: Directora General

Introducción

El manual de organización de Comunicación Social y Relaciones Públicas se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del departamento, su misión o razón de ser; precisa las funciones del departamento y sus 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 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; 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.

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 poder tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Practicas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.

11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y Áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco

25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
44. Acuerdo SEP 278
45. Acuerdo SEP 332
46. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

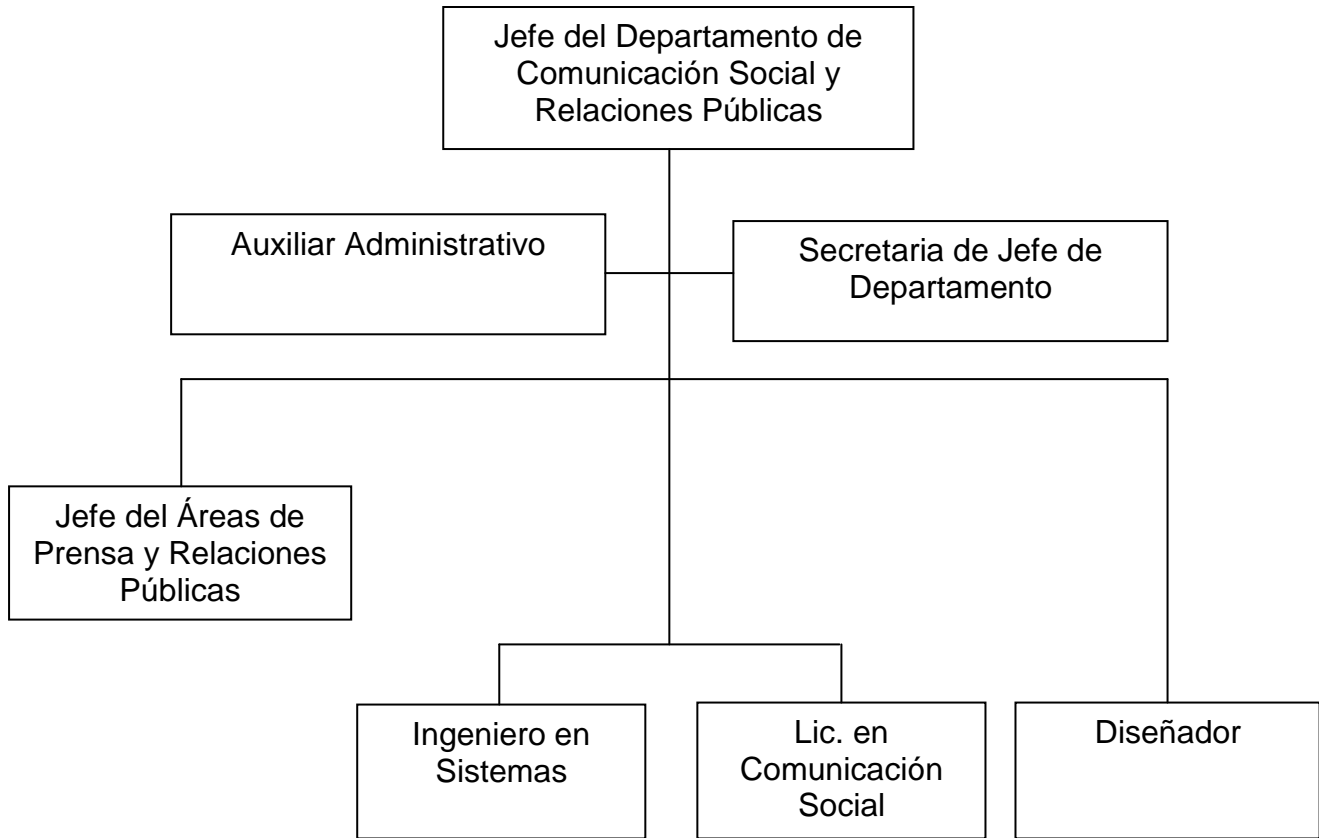
Normatividad Municipal

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

- 1.Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
- 2.Reglamento para la Administración y Control de vehículos
- 3.Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
- 4.Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
- 5.Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
- 6.Reglamento de Transparencia e Información Pública
- 7.Reglamento para la Protección de No Fumadores
- 8.Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
- 9.Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
- 10.Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
- 11.Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
- 12.Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
- 13.Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
- 14.Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Organigrama del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas



Estructura Orgánica

1. Dirección General

- 2.0. Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas
 - 2.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
 - 2.1.0 Jefe del Áreas de Prensa y Relaciones Públicas
 - 2.0.2 Diseñador
 - 2.0.3 Licenciada en Comunicación Social
 - 2.0.4 Auxiliar Administrativo
 - 2.0.5 Ingeniero en Sistemas

Funciones

Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Objetivo

Planear y coordinar la comunicación externa y comunicación interna, de acuerdo a estrategias, campañas y productos, con el propósito de: fortalecer la presencia e imagen del Sistema ante la opinión pública y los usuarios del DIF; informar a la sociedad de la función, objetivos y proyectos de asistencia social; además de mantener comunicación con el personal sobre las actividades, metas, proyectos y logros de la institución y dependencias relacionadas con la asistencia social.

Funciones

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal de las Áreas a su cargo.
2. Detectar continuamente necesidades de comunicación internas y externas.
3. Establecer coordinación con las diferentes Áreas del Sistema para la difusión continua de los diferentes programas del Sistema.
4. Planear y coordinar la elaboración de proyectos y productos de comunicación que satisfagan las necesidades de comunicación.
5. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas de difusión.
6. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del DIF hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.
7. Revisar y en su caso aclarar la información generada en medios de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad en la población.
8. Supervisar entrevistas y conferencias con la prensa.

9. Redactar y/o supervisar los discursos de presidencia y dirección general que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para evitar que se transmita la información correcta y sin omisiones.
10. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de comunicación Social.
11. Planear, organizar, difundir y evaluar las campañas de comunicación que requiera el Sistema DIF Zapopan.
12. Planear y supervisar los stand en las exposiciones en las que participa la Institución.
13. Supervisar el análisis de medios de comunicación.
14. Programar, revisar y aprobar los boletines de prensa e información en general que en el departamento se generen para su publicación.
15. Participar en las acciones de edición e impresión de las publicaciones oficiales del Sistema.
16. Apoyar a las diferentes Áreas del Sistema en sus actividades de comunicación y organización de eventos.
17. Captar, analizar y difundir la información sobre el Sistema y la asistencia social de manera oportuna a la población en general y a los medios de comunicación.
18. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por la unidad.
19. Proporcionar y mantener permanentemente informada a la presidencia y a la dirección general de los sucesos relevantes en medios de comunicación.
20. Mantener coordinación con la dirección de comunicación social del H. Ayuntamiento de Zapopan y jefaturas de comunicación de las direcciones municipales.
21. Gestionar las actividades de comunicación y difusión en radio, prensa y televisión.
22. Verificar constantemente la imagen de la página web del DIF.
23. Mantener buenas relaciones con los directivos, Jefes y reporteros de los medios de comunicación.
24. Coordinar, supervisar y autorizar los servicios de diseño gráfico.
25. Supervisar y coordinar los servicios de la sala de usos múltiples.

26. 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.
27. Actualizar constantemente en la página de Internet del Sistema, la información de su competencia que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco marca como fundamental en su artículo 13. Con el apoyo del Áreas de Sistemas.
28. Implementar con los Jefes de Áreas los programas anuales de actividades.
29. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
30. Informar permanentemente a la Dirección General sobre las actividades del Departamento.
31. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección General.

Reporta a: Dirección General

14



Secretaria

Objetivo

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

Funciones

1. Apoyar la agenda de trabajo del Jefe del Departamento
2. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
3. Recibir, clasificar, registrar y distribuir oficios, notas, memorandums y otros documentos a las distintas Áreas del Sistema.
4. Redactar oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
5. Recibir las llamadas telefónicas y realizar aquellas solicitadas por el Jefe del Departamento.
6. Atención en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a usuarios.
7. Revisión diaria de correo electrónico del Departamento
8. Envío de información de interés al titular del Áreas
9. Actualización del directorio institucional
10. Actualización del directorio de medios
11. Actualización del directorio interno del Departamento
12. Elaboración periódica del reporte de gastos del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
13. Apoyo en la logística de eventos
14. Gestión de vehículos para eventos especiales
15. Entrega de formatos diversos.
16. Solicitud de papelería e insumos generales

17. Elaboración de expedientes para pago a proveedores
18. Pago interno de nómina quincenal
19. Control de archivo vigente y muerto
20. Enlace con Áreas internas y externas
21. Apoyo al titular en turno en el proceso de entrega recepción
22. Apoyo en el llenado de solicitudes de entrevistas
23. Envío de ficha de actividades semanales al Jefe de Departamento
24. Impresión de fotocopias
25. Seguimiento a cancelación o actualización de suscripciones de diarios locales
26. Uso adecuado y cuidado del mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
27. Reporte de desperfectos en los equipos de oficina.
28. Apoyo administrativo a su Áreas en funciones derivadas del puesto.
29. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
30. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
31. Informar permanentemente a su Jefe inmediato.
32. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

16



Jefe del Áreas de Prensa y Relaciones Públicas

Objetivo

Difundir los programas y actividades del Sistema DIF Zapopan, mantener en alto la imagen de la institución y sobre todo, hacer del conocimiento público los beneficios que el DIF Zapopan aporta a la sociedad municipal. Además de lograr mediante las actividades y eventos que se generen, que la población conozca los beneficios, programas y proyectos que ofrece el Sistema y como puede solicitarlos.

Funciones

1. Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan.
2. Redactar textos para la elaboración e impresión de diplomas, reconocimientos, constancias y agradecimientos que soliciten las diversas Áreas del Sistema.
3. Realizar la corrección de estilo en documentos oficiales
4. Elaborar y/o revisar boletines y comunicados
5. Elaborar guiones para trabajos audiovisuales
6. Redactar textos para perifoneo
7. Grabar perifoneos
8. Redactar discursos para diversas Áreas del Sistema.
9. Revisar material gráfico
10. Elaborar guías para entrevistas
11. Generar la orden del día para eventos institucionales
12. Intervenir en Media Trainings
13. Coordinar la logística con otras Áreas
14. Conformar el protocolo para eventos
15. Asesorar a otras Áreas del OPD

16. Estrategia de medios
17. Gestionar entrevistas
18. Atender directamente a representantes de medios de comunicación
19. Validar material de difusión
20. Establecer contacto con medios de difusión
21. Asistir a eventos en representación del titular cuando así se le indique.
22. Coadyuvar con el Áreas de sistemas e informática en la retroalimentación de información para la difusión en la página web del Sistema.
23. Elaborar textos de invitaciones para eventos y supervisar su envío a los medios de comunicación y al Áreas de Sistemas e Informática para su publicación en la página web del Sistema.
24. Proporcionar información de manera oportuna a medios de comunicación y Áreas del H. Ayuntamiento referente a los programas de asistencia social que brinda el Sistema.
25. Redactar textos para la actualización del periódico mural del Sistema.
26. Participar en la elaboración de artículos y comentarios para revistas y periódicos del Municipio.
27. Mantener buenas relaciones con los directivos, Jefes y reporteros de los medios de comunicación.
28. Elaborar tarjetas informativas para apoyo de entrevistas y eventos.
29. Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema.
30. Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
31. Apoyar al titular para que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan.
32. Asesorar a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Sistema en la organización de eventos.

33. Evaluar las necesidades y requerimientos de los departamentos para la realización del evento.
34. Apoyar al titular en la organización y logística de los eventos del Sistema.
35. Asesorar en el manejo de protocolo para los actos institucionales.
36. Participar como maestro de ceremonias en los distintos eventos del Sistema cuando el evento lo permita.
37. Evaluar los eventos del Sistema.
38. Coadyuvar para que la información que le compete a Comunicación Social y Relaciones Públicas en materia de transparencia se publique y actualice oportunamente.
39. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
40. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19



Auxiliar Administrativo (sala de usos múltiples)

Objetivo

Lograr el buen uso de la sala de usos múltiples así como la optimización de los servicios que esta otorga.

Funciones

1. Recibir, dar respuesta y archivar las solicitudes de servicios que otorga la sala de usos múltiples.
2. Atender al personal de las diferentes Áreas del Sistema tanto telefónicamente como personalmente.
3. Gestionar y suministrar en tiempo y forma, los servicios de cafetería y materiales para la realización de eventos en la sala de usos múltiples.
4. Proporcionar a las diferentes Áreas del Sistema el mobiliario y productos de servicio de cafetería solicitados para la realización de eventos.
5. Realizar los trámites para la compra de material e insumos para la prestación del servicio de coffee break.
6. Proporcionar los servicios de coffee break que soliciten las Áreas del Sistema.
7. Llenar los vales de salida de productos.
8. Llevar un control de los productos entregados para los diferentes eventos.
9. Llevar un control de la entrada y salida del mobiliario de la sala de usos múltiples.
10. Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandums y otros documentos a las distintas Áreas del Sistema.
11. Llevar un registro de agenda de eventos internos y externos
12. Tramitar el pago de facturas
13. Redactar memorándums e incidencias

14. Archivo de documentos recibidos y enviados
15. Cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
16. Solicitar mantenimiento de limpieza y reparación de la sala de usos múltiples y su mobiliario cada vez que esta lo requiera.
17. Elaborar semanalmente una tarjeta informativa de actividades y servicios realizados en la sala de usos múltiples.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

21



Licenciado en Comunicación Social

Objetivo

Participar en el desarrollo de las actividades institucionales de comunicación interna y externa que contribuyan a difundir los servicios de asistencia social.

Funciones

1. Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan.
2. Elaborar síntesis informativa electrónica para su envío a titulares.
3. Hacer análisis informativo mensual de los medios de comunicación.
4. Realizar monitoreo de medios matutino y vespertino de medios de comunicación.
5. Coadyuvar con el Áreas de sistemas en la retroalimentación de información para la difusión en la página Web del Sistema.
6. Realizar y difundir boletines informativos del Sistema.
7. Participar en la elaboración de artículos y comentarios para revistas y periódicos del Municipio.
8. Elaborar tarjetas informativas para apoyo de entrevistas y eventos.
9. Mantener buena relación con los reporteros de la fuente asistencial y de Zapopan.
10. Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema.
11. Monitorear entrevistas de empleados del Sistema.
12. Canalizar casos monitoreados a las Áreas correspondientes, para su atención y seguimiento
13. Grabar audio y video en eventos institucionales
14. Seleccionar y archivar material video grabado
15. Enviar electrónicamente boletines y comunicados a medios de difusión
16. Realizar corrección de estilo en productos de difusión.
17. Atender solicitudes de reportero.

18. Escanear documentos e imágenes internas
19. Elaborar un reporte semanal de actividades
20. Elaborar la agenda programática de eventos del DIF, para su cobertura
21. Seleccionar fotografías para facebook, boletines y otros productos de difusión
22. Atender llamadas en línea directa de Comunicación Social
23. Recibir documentos y elaborar oficios en ausencia de la Secretaria de Jefe de Departamento.
24. Elaborar incidencias personales
25. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas;
26. Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
27. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

23



Diseñador Gráfico

Objetivo

Diseñar y aplicar los emblemas, logotipos e imagen institucional que se utilice en impresos, instalaciones y vehículos en el Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Diseño de la revista de difusión de actividades del Sistema DIF Zapopan.
2. Diseño, elaboración e impresión de folletos informativos hacia otras dependencias, así como de las diferentes actividades del Sistema.
3. Apoyo en materia de diseño gráfico a las diferentes Áreas que conforman el Sistema, en cuanto a póster, portadas, etiquetas, personificadores, gafetes, carpetas, tazas, camisetas, entre otros.
4. Manejo de imagen institucional, acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan.
5. Diseño y supervisión en el montaje, instalación y desmontaje de los stands o módulos en ferias, exposiciones y eventos del Sistema.
6. Organización y control, conforme a las necesidades de las diferentes Áreas, de los diseños solicitados, así como su entrega a las Áreas solicitantes del Sistema, previa autorización de la jefatura.
7. Elaborar e imprimir identificaciones personalizadas.
8. Apoyo logístico en eventos institucionales
9. Captura de imágenes en casos especiales integración del archivo de productos de difusión.
10. Elaboración del programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
11. Selección de fotografías para su uso en material gráfico.
12. Informar permanentemente al Jefe del departamento sobre las actividades.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Áreas de su competencia.

14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

25



Ingeniero en Sistemas

Objetivo

Dotar de imágenes fotográficas de los diferentes eventos realizados por el Sistema así como conservar el archivo de las mismas.

Funciones

1. Realizar la cobertura fotográfica de eventos del Sistema
2. Integrar el archivo fotográfico de la institución
3. Seleccionar y dotar de imágenes a las diferentes Áreas, previa solicitud por oficio.
4. Apoyar en la logística para la realización de eventos institucionales
5. Elaborar y actualizar el periódico mural
6. Seleccionar imágenes para facebook, pagina web, boletines y demás productos de difusión.
7. Dar apoyo logístico a las diferentes Áreas
8. Apoyar en el traslado del personal del Departamento a eventos oficiales
9. Apoyar en la cotización y presupuestación de diversos productos de difusión
10. Informar permanentemente a su Jefe inmediato de sus actividades y avances de sus responsabilidades
11. Elaborar un plan de trabajo anual que regule sus actividades
12. Elaborar un reporte semanal de actividades de su Áreas.
13. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Jefe de Comunicación Social

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-CS-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/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 agosto /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.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
3	Julio/10	Se agregan las funciones del Jefe del Áreas de Prensa y Relaciones Públicas	Lic. María de la Luz García Galván/Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas
4	Julio/10	Se elimina la función 4 y de la 6 a la 9 de la Secretaria. Asimismo se agrega la función 5 y de la 9 a la 28.	Lic. María de la Luz García Galván/Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas
5	Julio/10	Se eliminan la función 10 del Auxiliar administrativo que decía: controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la oficina de la sala de usos múltiples.	Lic. María de la Luz García Galván/Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas
6	Julio/10	Se eliminan la función 10 del Auxiliar administrativo que decía: cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado. Y se agregan las actividades de la 11 a la 14.	Lic. María de la Luz García Galván/Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Número	Fecha	Descripción	Responsable
7	Julio/10	Cambia la actividad 2 del Lic. en Comunicación Social que decía: Elaborar síntesis de prensa escrita a: Elaborar síntesis informativa electrónica para su envío a titulares.	Lic. María de la Luz García Galván/Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas
8	Julio/10	Se eliminan las funciones 6 y 7 del Lic. en Comunicación Social.	Lic. María de la Luz García Galván/Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas
9	Julio/10	Se eliminan las actividades de la 9 a la 14 y la 17 del Lic. en Comunicación Social y se agregan las actividades de la 11 a la 24.	Lic. María de la Luz García Galván/Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas
10	Julio/10	Cambia la actividad 4 del Diseñador Grafico que decía: mantener una creativa y buena imagen grafica en oficinas generales y centros del Sistema acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan, a: Manejo de imagen institucional, acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan. Y se agregan las actividades 8 y 9.	Lic. María de la Luz García Galván/Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
11	Julio/10	Se agregan las funciones del Jefe del Áreas de Donativos y del Ingeniero en Sistemas.	Lic. María de la Luz García Galván/Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
12	Septiembre/11	Se eliminan las funciones del Jefe del Áreas de Donativos.	Lic. María de la Luz García Galván/Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas.