



Manual de Organización

Específico de la

Unidad de Comunicación Social

**SISTEMA
DIF
ZAPOPAN**

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia
Zapopan
Unidad de Comunicación Social**

**Hoja: 2
De: 33**

CONTENIDO

| | Página |
|--|--------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| MISIÓN VISIÓN | 5 |
| I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 6 |
| II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 9 |
| III. ATRIBUCIONES | 14 |
| IV. ORGANIGRAMA | 15 |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 16 |
| VI. FUNCIONES | 17 |

INTRODUCCIÓN

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

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Unidad, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones de la Unidad y Áreas, con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de la Unidad.

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

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

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

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

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

Misión

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

Visión

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

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fiscales

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

Operativas

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

- g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
- h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaría. Criterios para brindar orientación.

Administrativas

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

- g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de 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.

Asistenciales

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

Administrativas

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

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

C) MUNICIPALES

Fiscales

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

Operativas

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

Administrativas

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

D) Internas

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

Fiscales

No hay

Operativas

1. **Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 23 de septiembre de 2002.
2. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en Sesión del Patronato del 30 de octubre de 2002.
3. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.** Aprobado en Sesión del Patronato del 18 de marzo de 2002.

4. **Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.** Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.

Administrativas

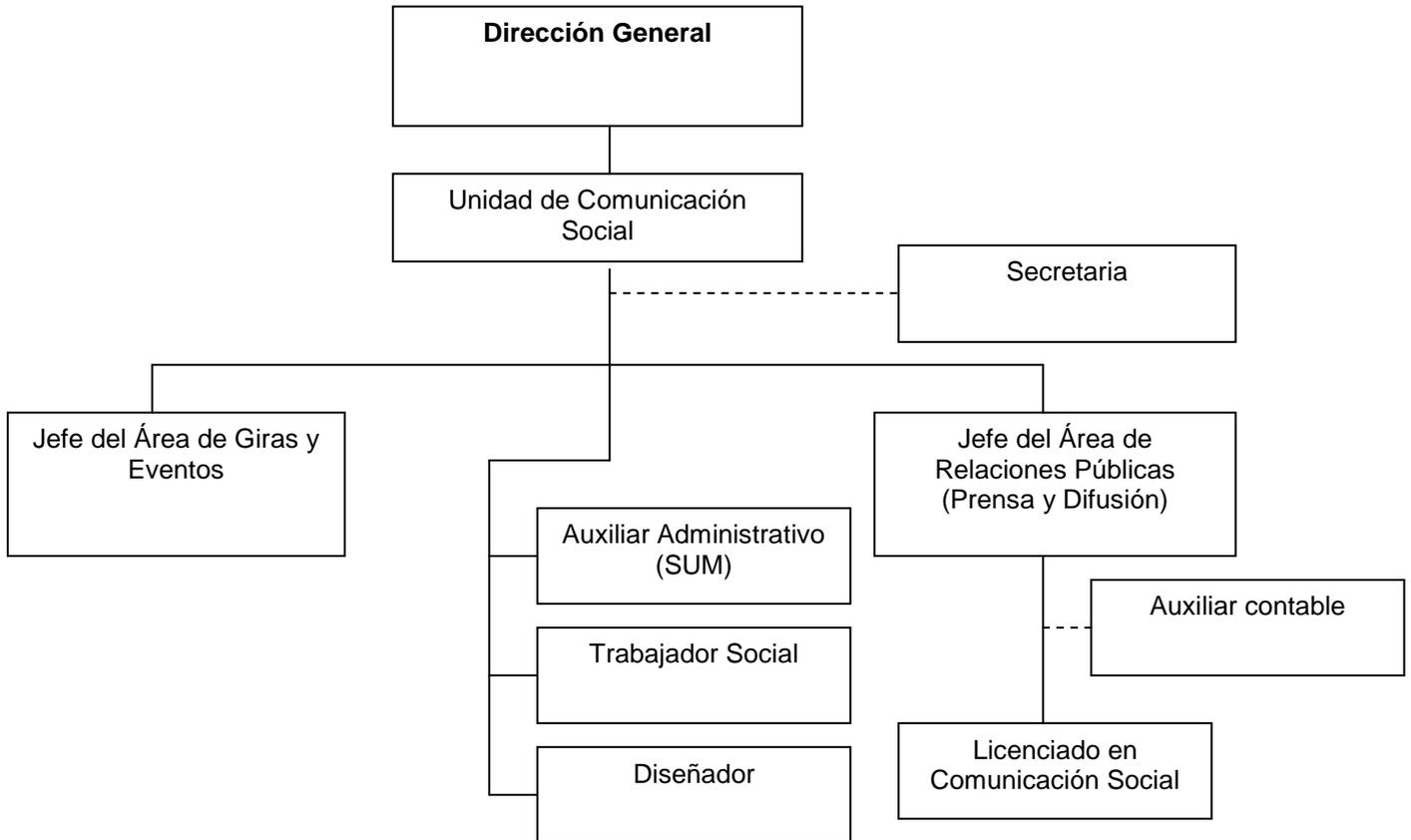
1. **Contrato Colectivo de Trabajo** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Suscrito el día 15 de Marzo del año 2006 entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, y el Sindicato de Trabajadores del propio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

III. ATRIBUCIONES

Atribuciones de la Unidad de Comunicación Social:

- Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el desempeño y funciones del personal adscrito a la Unidad
- Elaborar programa anual de trabajo conforme a las políticas dictadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Zapopan.

IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

2.0. Jefe de la Unidad de Comunicación Social

2.0.1 Secretaria

2.0.2 Auxiliar Administrativo

2.0.3 Trabajador Social

2.0.4 Diseñador Gráfico

2.1.0 Jefe de Área de Relaciones Públicas

2.1.1 Auxiliar Contable

2.1.2 Licenciada en Comunicación Social

2.2.0 Jefe de Área de Giras y Eventos

VI. FUNCIONES

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

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 la 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:

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal de las áreas y a su cargo.
- Detectar continuamente necesidades de comunicación internas y externas.
- Planear y coordinar la elaboración de proyectos y productos de comunicación que satisfagan las necesidades de comunicación.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de comunicación Social.
- Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas de difusión.
- Formular los programas de comunicación social con la intervención que corresponda a la Dirección General del H. Ayuntamiento de Zapopan.
- Planear, organizar, difundir y evaluar las campañas de comunicación que requiera el Sistema DIF Zapopan en coordinación con la Dirección del H. Ayuntamiento de Zapopan.

- Planear y supervisar los stand en las exposiciones en las que participa la institución.
- Supervisar el análisis de medios de comunicación.
- Supervisar entrevistas y conferencias con la prensa.
- Programar y revisar los boletines de prensa que en la Unidad se generen.
- Participar en las acciones de edición e impresión de las publicaciones oficiales del Sistema.
- Apoyar a las diferentes áreas del Sistema en sus actividades de Comunicación y organización de eventos.
- Captar, analizar y difundir la información sobre el Sistema y la asistencia social.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por la Unidad.
- Proporcionar y mantener permanentemente informada a la Dirección General de los sucesos relevantes en medios de comunicación.
- 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.
- Revisar y aprobar la información a publicarse en medios de información, impresos y actos institucionales.
- Mantener coordinación con la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Zapopan y Jefaturas de Comunicación de las Direcciones Municipales.
- Gestionar las actividades de comunicación y difusión en radio, prensa y televisión.
- Elaborar y enviar invitaciones para eventos a los medios de comunicación y al área de Sistemas e Informática para su publicación en la página web del Sistema.
- Difundir a través de la red Internet las actividades y servicios que presta el Instituto en coordinación con las Jefaturas de Departamento del Sistema.

- Mantener buenas relaciones con los directivos, jefes y reporteros de los medios de comunicación.
- Coordinar, supervisar y autorizar los servicios de diseño gráfico.
- Supervisar y coordinar los servicios de la sala de usos múltiples.
- 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.
- 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 área de Sistemas.
- Implementar con los Jefes de Área los programas anuales de actividades.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar permanentemente al Director General sobre las actividades de la Unidad.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección General.

Secretaria

Objetivo:

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

Funciones:

- Apoyar la agenda de trabajo del jefe de la Unidad
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos a las distintas Áreas del Sistema
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Recibir las llamadas telefónicas y realizar aquellas solicitadas por el Jefe de la Unidad.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Unidad de Comunicación Social en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Unidad de Comunicación Social.
- Cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

- Informar permanentemente a la Unidad de Comunicación Social.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

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

- Recibir, dar respuesta y archivar las solicitudes de servicios que otorga la sala de usos múltiples.
- Atender al personal de las diferentes Áreas del Sistema tanto telefónicamente como personalmente.
- Gestionar y suministrar en tiempo y forma, los servicios de cafetería y materiales para la realización de eventos en la sala de usos múltiples.
- Proporcionar a las diferentes Áreas del Sistema el mobiliario y productos de servicio de cafetería solicitados para la realización de eventos.
- Realizar los trámites para la compra de material e insumos para la prestación del servicio de coffe break.
- Proporcionar los servicios de coffe break que soliciten las áreas del Sistema.
- Llenar los vales de salida de productos.
- Llevar un control de los productos entregados para los diferentes eventos.
- Llevar un control de la entrada y salida del mobiliario de la sala de usos múltiples.
- 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.
- Cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos a las distintas Áreas del Sistema.
- Solicitar mantenimiento de limpieza y reparación de la sala de usos múltiples y su mobiliario cada vez que esta lo requiera.

- Elaborar semanalmente una tarjeta informativa de actividades y servicios realizados en la sala de usos múltiples.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

Trabajador Social

Objetivo

Detectar y gestionar las necesidades asistenciales de la población vulnerable que se canaliza a través de los medios de comunicación.

Funciones

- Revisar la síntesis de prensa para detectar casos de población vulnerable en el municipio.
- Monitorear permanente de los medios de comunicación de radio y televisión para actualizar los casos de la población que requiere ser atendida por el DIF Zapopan.
- Monitorear permanente de noticieros de radio y televisión para actualizar las noticias relacionadas con la asistencia social.
- Atender a los medios de comunicación que denuncian casos de familias en crisis o vulnerables.
- Elaborar estudios socioeconómicos.
- Detectar las necesidades de las familias.
- Hacer las gestiones para satisfacer las necesidades asistenciales de las familias.
- Solicitar el apoyo de patrocinios para casos críticos a Relaciones Públicas.
- Elaborar notas informativas del avance de la atención a los casos.
- Realizar y mantener actualizado el archivo de casos.
- Dar seguimiento en medios de comunicación a los casos que se han atendido con apoyo de los medios de comunicación.
- Hacer investigaciones de campo para detectar necesidades o situaciones que estén latentes en las comunidades para prevenir la denuncia en medios de comunicación.
- Mediar conflictos en las comunidades donde hay presencia de medios de comunicación.

- Participar en la atención a la población afectada en casos de contingencia.
- Cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato;

Reporta a: Jefe de la Unidad de Comunicación Social

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:

- Diseñar la Revista de difusión de actividades del Sistema DIF Zapopan.
- Diseñar, elaborar e imprimir folletos informativos hacia otras dependencias, así como de las diferentes actividades del Sistema.
- Brindar 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.
- Mantener una creativa y buena imagen grafica en oficinas generales y centros del Sistema acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan.
- Diseñar y supervisar el montaje, instalación y desmontaje de los stands o módulos en ferias, exposiciones y eventos del Sistema.
- Organizar y controlar, conforme a las necesidades de las diferentes áreas, los diseños solicitados, así como su entrega a las áreas solicitantes del Sistema, previa autorización de la Jefatura de Comunicación Social.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Toma de fotografías y selección de fotografías para su uso en material gráfico.
- Informar permanentemente al Jefe de la Unidad sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

Jefe de Área de Relaciones Públicas

Objetivo:

Proyectar y mantener una imagen relevante y positiva del Sistema entre servidores públicos, medios de comunicación y ciudadanía en general, por medio de estrategias y lineamientos de comunicación y enlace para el desarrollo de los objetivos del Sistema.

Funciones:

- Mantener buenas relaciones internas y externas con instituciones públicas y privadas en materia de asistencia social.
- Apoyar y evaluar la realización de eventos del Sistema en coordinación con el área de Giras y Eventos.
- Realizar cotizaciones y cuadros comparativos de materiales e insumos para la realización de los eventos.
- Dar presentación a los materiales que se entregarán a los asistentes en los eventos.
- Coordinarse con dependencias e instituciones en la realización de actividades institucionales.
- Mantener actualizado el Directorio Institucional de organismos públicos, privados y organismos no gubernamentales en materia de asistencia social.
- Difundir mensajes de condolencias, felicitaciones, invitaciones y agradecimientos al personal del Sistema DIF Zapopan y a la de instituciones con las que tiene relación laboral el DIF Zapopan.
- Organizar y llevar a cabo las exposiciones en donde participa el DIF Zapopan, con apoyo de los diseñadores.
- Conseguir patrocinios para la impresión de productos de comunicación, apoyos para casos de Trabajo Social denunciados por los medios de comunicación y población en general.

- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades administrativas.
- Informar permanentemente al Jefe de la Unidad sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

Reporta a: Jefe de la Unidad de Comunicación Social

Auxiliar Contable

Objetivo:

Contribuir al control de las actividades administrativas.

Funciones:

- Controlar del archivo de Relaciones Públicas.
- Elaborar, entregar y recibir documentos oficiales.
- Realizar recibos deducibles de impuestos.
- Realizar llamadas a proveedores.
- Actualizar el directorio de proveedores y funcionarios.
- Elaborar las solicitudes para la compra de insumos y materiales para eventos y actividades de Relaciones Públicas.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la oficina de Relaciones Públicas;
- Cuidar y dar el uso adecuado a los bienes muebles que el Sistema le otorga para la realización de sus actividades
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Jefe del Área de Relaciones Públicas

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:

- Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan.
- Elaborar síntesis de prensa escrita.
- Hacer análisis mensual de los medios de comunicación.
- Realizar monitoreo de medios matutino y vespertino de medios de comunicación.
- Coadyuvar con el área de sistemas en la retroalimentación de información para la difusión en la página Web del Sistema.
- Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan.
- Realizar y difundir boletines informativos del Sistema.
- Actualizar el periódico mural de oficinas generales y Centros del Sistema.
- Elaborar los textos para los impresos.
- Hacer desplegados de prensa para los medios de comunicación.
- Participar en la elaboración de artículos y comentarios para revistas y periódicos del Municipio.
- Elaborar tarjetas informativas para apoyo de entrevistas y eventos.
- Realizar sesiones fotográficas de los eventos y actividades que organice el Sistema.
- Mantener buena relación con los reporteros de la fuente asistencial y de Zapopan.
- Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema.

- Informa permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas;
- Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Relaciones Públicas

Jefe de Área de Giras y Eventos

Objetivo:

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:

- Propiciar que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan.
- Asesorar a las Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Sistema en la organización de eventos.
- Evaluar las necesidades y requerimientos de los departamentos para la realización del evento.
- Gestionar los apoyos necesarios para la realización de los eventos.
- Elaborar e imprimir diplomas, reconocimientos, constancias y agradecimientos que soliciten las diversas áreas del Sistema.
- Organizar la agenda del día para giras de trabajo y eventos que se realice en el Sistema.
- Proporcionar a las diferentes Áreas del Sistema el mobiliario y productos que resguarda el área para el apoyo a los eventos como mantas, sonido, etc.
- Dirigir la organización y logística de los eventos del Sistema.
- Asesorar en el manejo de protocolo para los actos institucionales.
- Elaboración e impresión de identificaciones personalizadas.
- Participar como maestro de ceremonias en los distintos eventos del Sistema.
- Evaluar los eventos del Sistema.
- Elaborar una síntesis semanal de los eventos realizados.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico.
- Resguardar y conservar el archivo fotográfico.

- Facilitar las fotografías cada vez que las diferentes áreas del Sistema lo soliciten.
- Revisar que la información que le compete a la Unidad de Comunicación en materia de Transparencia se publique y actualice oportunamente.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar permanentemente al Jefe de la Unidad sobre las actividades realizadas.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades administrativas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

Reporta a: Jefe de la Unidad de Comunicación Social.