

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

Artículo 9.- Para el auxilio del despacho de los asuntos de la Presidencia, ésta contará con una Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos, quien a su vez contará con las siguientes Jefaturas de Área:

- I. Jefatura de Área A de Recaudación de Fondos.
- II. Jefatura de Área B de Relaciones Públicas.
- III. Jefatura de Área B de Proyectos Estratégicos.
- IV. Jefatura de Área A de Comunicación Social
- V. Jefatura de Área A de Proyectos Audiovisuales
- VI. Jefatura de Área B de Medios Digitales

Artículo 10.- La Jefatura de Área de Recaudación de Fondos tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio, entre otros.
- II. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales.
- III. Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondo.
- IV. Obtención de recursos de Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para el apoyo y complemento de programas del Organismo.

Artículo 11.- La Jefatura de Área de Relaciones Públicas tendrá la función de identificar, definir y mantener relaciones benéficas entre el Organismo y los diversos entes públicos con los que interactúe y se vinculará íntimamente con las áreas de Comunicación, Diseño, Administración, Recursos Humanos y gestión de recursos y patrocinios, la cual tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Investigar, realizar y evaluar permanentemente programas de acción y comunicación entre sus públicos.
- II. Cuidar la imagen personal, política e institucional, así como ser parte del protocolo.
- III. Aplicaciones de las Relaciones públicas y protocolo.
- IV. Planear, dirigir y organizar las campañas, exposiciones, ferias, actos oficiales y eventos.
- V. Planificar y aplicar esfuerzos de la organización para influir o cambiar la Política Pública.
- VI. Hacer alianzas a través de la vinculación con los diferentes sectores para lanzar o dar seguimiento a los diferentes proyectos del Organismo.
- VII. Vincular y acompañar en el proceso de inicio hasta el término de los proyectos y verificar el éxito de los mismos.
- VIII. Crear vínculos internacionales con Gobiernos, Asociaciones Civiles, Embajadas, u Organismos afines en la realización de planes y estrategias buscando la proyección efectiva del Organismo.
- IX. Realizar promociones económicas y negocios, visitas y viajes para efectuar planes y estrategias con los homólogos internos y externos.
- X. Crear y fortalecer los vínculos entre el Organismo y los diferentes sectores de la sociedad para el cumplimiento de sus objetivos.
- XI. Colaborar en la promoción de la participación de la población en diversas formas a favor de los Programas de Asistencia Social del Organismo y los del Sector Social y Privado.

- XII. Planear y realizar actividades que induzcan a la participación ciudadana en los objetivos del Organismo.
- XIII. Anticipar, analizar e interpretar la opinión pública, las actitudes y cuestiones que pueden o no afectar al Organismo.
- XIV. Asesorar a todos los niveles en decisiones políticas, internas, puntos de acción y estrategia de comunicación.

Artículo 12.- La Jefatura de Área de Proyectos Estratégicos tendrá como obligaciones y atribuciones primordiales proyectar una imagen sólida e integral de la Institución a través de las relaciones con las Direcciones del Ayuntamiento, Organismos Estatales y Nacionales, Empresarios, Clubes, Asociaciones y fundaciones y se encargará de la Coordinación Técnica y logística de los eventos del Organismo, para generar resultados óptimos.

Artículo 13.- La Jefatura de Área “A” de Comunicación Social tiene el objetivo de difundir y promover los distintos programas, servicios y eventos de la institución, a través de los medios masivos de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, fortaleciendo así la imagen del Organismo ante la opinión pública y sus propios trabajadores, usuarios y beneficiarios; Este trabajo lo hará en conjunto con las diferentes instancias del Organismo, del Ayuntamiento, así como los Sectores Público, Privado y Social del Municipio.

Artículo 14.- La Jefatura de Área “A” de Comunicación Social, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de Comunicación Social.
- II. Supervisar el establecimiento de la política de comunicación interna y externa adecuándola a las necesidades del Organismo y de su personal, estableciendo un proceso de intercambio permanente de información.
- III. Fungir como instancia asesora oficial del Organismo en el desarrollo de sus atribuciones y funciones en materia de comunicación.
- IV. Supervisar la elaboración de los diseños de imagen y atender los requerimientos de difusión del Organismo.
- V. Establecer la vinculación y coordinación con Patronato, Presidencia, Dirección General, Direcciones, Jefaturas y sus respectivas áreas que integran al Organismo, a fin de coordinar las acciones de difusión interna y externa.
- VI. Establecer la vinculación y coordinación con las distintas áreas de comunicación social de los tres órdenes de Gobierno e incluso ante entes Internacionales, a fin de unificar criterios de difusión de programas y campañas de interés para la Población del Municipio de Zapopan.
- VII. Supervisar y garantizar que la elaboración de gráficos, impresos y audiovisuales que se generen cumplan con la normatividad de la materia vigente y el respectivo manual de identidad.
- VIII. Administrar y actualizar de forma periódica la información Institucional que se publica en los periódicos murales ubicados en los inmuebles correspondientes al Organismo.
- IX. Las demás que le sean encomendadas según su Área de competencia.

Artículo 15.- La Jefatura de Área “A” de Proyectos Audiovisuales, le corresponderá difundir los programas y actividades del Sistema DIF Zapopan, así como hacer del conocimiento público los beneficios que el Sistema aporta a la sociedad municipal, manteniendo siempre en alto la imagen de la Institución. Además de lograr que mediante las actividades y eventos que se generen, se informe a la población sobre los programas, proyectos y servicios que ofrece el Sistema DIF Zapopan y como se puede acceder a estos.

Artículo 16.- La Jefatura de Área “A” de Proyectos Audiovisuales, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan;
- II. Validar el material de difusión, revisando que se apegue a los lineamientos Institucionales.
- III. Elaborar los guiones correspondientes para los proyectos audiovisuales requeridos por el Sistema DIF Zapopan.
- IV. Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas.
- V. Redactar guiones de entrevistas congruentes a los objetivos de estas;
- VI. Elaborar las tarjetas de apoyo con la información necesaria para los participantes de entrevistas y eventos;
- VII. Participar e intervenir en Media Trainings;
- VIII. Planear, realizar y coordinar la estrategia de comunicación a implementar para cumplir los objetivos del área.
- IX. Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema.
- X. Apoyar al titular para que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan;
- XI. Apoyar al titular en la organización y logística de los eventos del Sistema DIF Zapopan.
- XII. Asistir a eventos en representación del titular cuando así se le indique;
- XIII. Coordinar con las demás áreas del Sistema DIF, la realización de proyectos audiovisuales para dar una cobertura total de las acciones de la Institución;
- XIV. Asesorar a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Sistema en la organización de eventos.
- XV. Evaluar las necesidades y requerimientos de los Departamentos para la realización de los eventos que se vayan a realizar.
- XVI. Coadyuvar para que la información que le compete a Comunicación Social en materia de transparencia, se publique y actualice oportunamente.
- XVII. Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
- XVIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- XIX. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 17.- A la Jefatura de Área de Medios Digitales le corresponderá 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 y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar las plataformas digitales de la institución para fomentar la participación ciudadana.
- II. Atender a los usuarios de las plataformas digitales de comunicación.
- III. Difundir la información de interés para la opinión pública que se genere en el Organismo a través de la publicación de ruedas de prensa, eventos y actividades de las Direcciones operativas.
- IV. Realizar monitoreo de plataformas digitales.
- V. Orientar a los usuarios de las plataformas digitales que solicitan asesorías sobre los servicios y programas del Organismo.
- VI. Generar y administrar un banco de imágenes fotográficas y video para cumplir los propósitos de difusión y de resguardo de las acciones propias del Organismo.
- VII. Realizar la cobertura de eventos de la Institución.
- VIII. Elaborar guiones para trabajos audiovisuales.
- IX. Redactar textos para perifoneo y grabarlos.
- X. Generar material gráfico informativo.
- XI. Realizar la estrategia de medios digitales.
- XII. Capacitar y asesorar al personal administrativo y operativo en materia de plataformas digitales.
- XIII. Redactar textos para la actualización del periódico mural del Sistema.
- XIV. Participar en la elaboración de artículos y comentarios para revistas y periódicos del Municipio y del propio OPD.
- XV. Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
- XVI. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- XVII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 18.- Serán Autoridades Auxiliares de la Dirección General las siguientes:

- I. Dirección Jurídica.
- II. Dirección de Servicios.
- III. Dirección de Programas.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Dirección de Planeación.
- VI. Contraloría.
- VII. Unidad de Transparencia.