
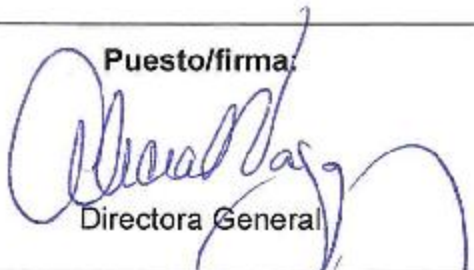




**Manual de Organización de  
Presidencia**

# **Manual de Organización de Presidencia**

<b>Título: Manual de Organización de Presidencia</b>		
<b>Clave:</b> MO-PR-01	<b>Revisión No:</b> 04	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2017
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b>  Arlette Chapoy Gómez	<b>Revisó y autorizó:</b>  Mtra. Alicia García Vázquez	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefatura de Departamento de Recaudación de fondos y Relaciones Publicas	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	10
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	33

## Introducción

El manual de organización de Presidencia se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del área.

Este documento contribuye a presentar una visión global del área y su razón de ser; precisa las funciones de la presidencia y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad 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.

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 analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. 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.



## Manual de Organización de Presidencia

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.

## 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 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
9. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
10. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
11. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo

12. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
13. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
14. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
15. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
16. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
17. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
18. **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 Combustible
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

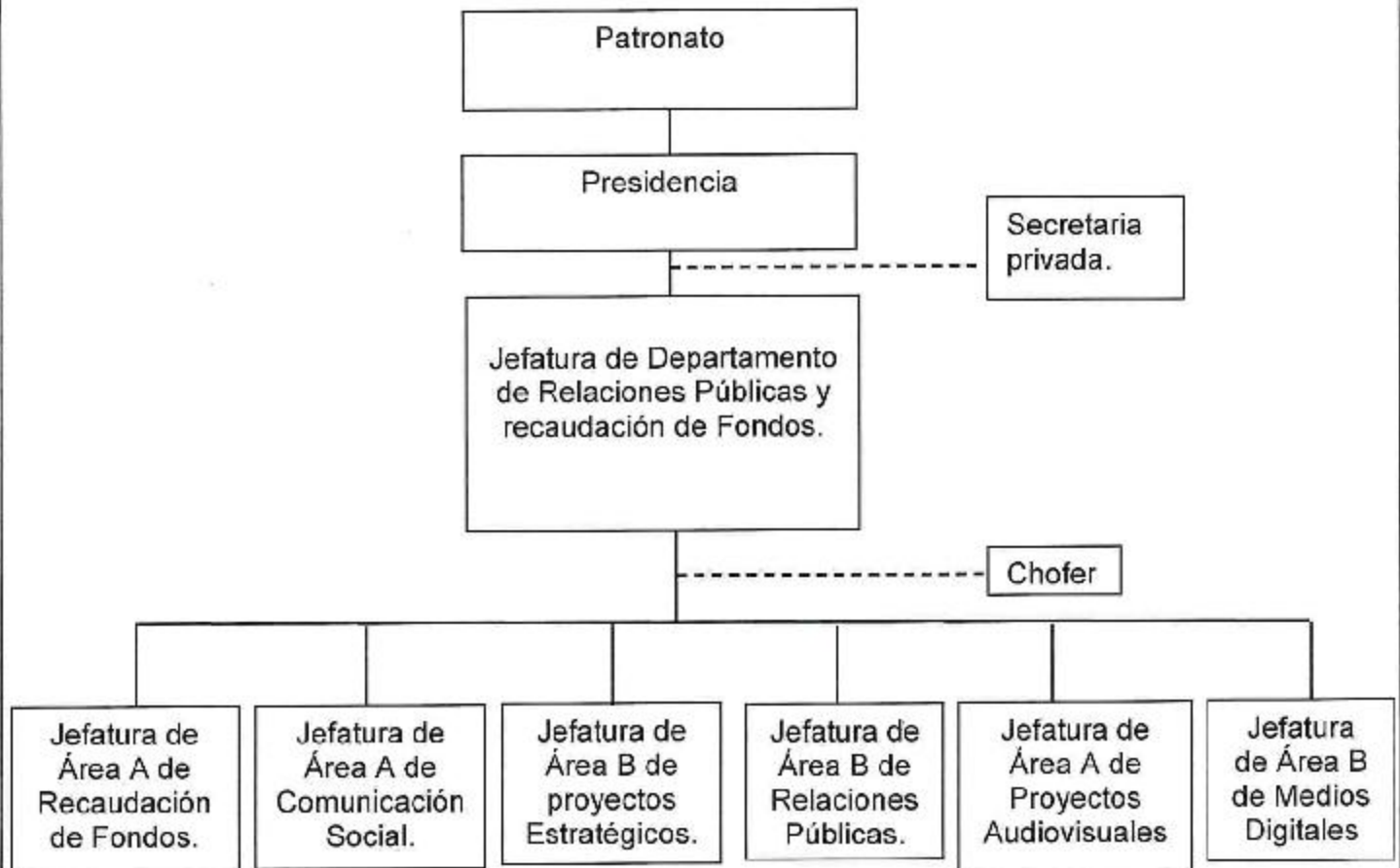




## Manual de Organización de Presidencia

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
15. Reglamento General Interno del DIF Zapopan

## Organigrama de Presidencia



## Estructura Orgánica

### 1. Presidenta

1.1 Secretaria Particular

### 2. Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

- 2.1 Jefatura de Área A de Recaudación de Fondos.
- 2.2 Jefatura de Área B de Proyectos Estratégicos.
- 2.3 Jefatura de Área B de Relaciones Públicas.
- 2.4 Jefatura de Área A de Comunicación Social.
- 2.5 Jefatura de Área A de Proyectos Audiovisuales
- 2.6 Jefatura de Área B de Medios Digitales

### 3. Chofer



## Funciones

### Funciones según el 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 pública 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.



### Funciones según el Manual de Organización

#### Presidenta

#### Objetivo

Asegurar la atención permanente a la población vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema.

#### Funciones

1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema.
2. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes.
4. Vigilar que los acuerdos del patronato sean cumplidos fielmente.
5. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del presupuesto.
6. Rendir los informes que DIF Estatal le solicite.
7. Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.
8. Fijar los límites a la facultad que corresponde a la Dirección General para la Celebración de actos jurídicos de administración y dominio. Así como establecer en qué casos requiera especial aprobación.



### Secretaría Particular de Presidencia

#### Objetivo

Atender y satisfacer las necesidades y requerimientos de la c. Presidenta (o) del Sistema DIF Zapopan, para facilitar la ejecución de sus funciones.

#### Funciones

1. Organizar la agenda de presidencia: audiencias, entrevistas, visitas a Ong's dependencias, giras, eventos y acuerdos específicos.
2. Coordinarse con la secretaria particular del C. Presidente Municipal para cuestiones de agenda en forma conjunta.
3. Tomar acuerdos con la C. Presidenta.
4. Revisar la correspondencia a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta a cada caso.
5. Derivar y dar seguimiento a cada petición.
6. Proponer y coordinar el envío obsequios según el evento y/o la ocasión.
7. Acompañar a la presidenta a organismos e instituciones públicas, privadas y asuntos personales con la finalidad de otorgarle el apoyo que requiera.
8. Solicitar la información necesaria para entrevistas, eventos y audiencias de la presidenta.
9. Coordinarse con Comunicación Social y Relaciones Públicas del Sistema para la planeación, logística y definición de estrategias para los eventos.
10. Apoyar en la coordinación de los eventos de Presidencia.
11. Coordinar los preparativos para las reuniones de patronato.
12. Coordinar con cada departamento las reuniones pertinentes a la realización de los proyectos, eventos y deshago de necesidades de Presidencia.
13. Siempre que sea necesario, derivar las representaciones de la Presidenta al personal correspondiente.
14. Supervisar los trámites administrativos relativos a los proyectos y eventos de Presidencia.
15. Revisar y validar toda la correspondencia (memorandums, oficios, invitaciones, etc.) que envíe la presidencia del Sistema.
16. Informar permanentemente a la Presidenta.
17. Elaborar oficios y demás documentos de Presidencia.

18. Hace trámites administrativos para la solicitud de reembolsos y gastos a comprobar.
19. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la presidencia en busca de información.
20. Mantener actualizados y ordenados los directorios, archivos y documentos de Presidencia para su eficiente consulta.
21. Presentar a consideración de la Presidencia, los documentos, requerimientos y audiencias en turno.
22. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que disponga la Presidencia del Sistema.
23. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la Presidencia para su eficiente consulta.
24. Presentar a consideración de la Presidencia, los documentos, requerimientos y audiencias en turno

**Reporta a:** Presidencia.

### Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

#### Objetivo

Diseñar, coordinar y supervisar los proyectos de Procuración de Fondos y Relaciones Públicas, con el fin de complementar el presupuesto destinado a los apoyos de la población vulnerable de Zapopan, así como promover la imagen del Organismo tanto en eventos públicos y privados como en los medios de comunicación.

#### Funciones

1. Coordinar entrevistas, reuniones y actos oficiales de la Presidencia, relacionados con la competencia de DIF Zapopan.
2. Apoyar a la Presidencia en la elaboración de acuerdos con las Autoridades del Patronato, Dirección Gral, Direcciones Administrativas y demás autoridades externas al DIF Zapopan.
3. Registrar previamente las entrevistas que los medios de comunicación soliciten a la Presidencia (en coordinación con el área de Comunicación Social).
4. Canalizar al área correspondiente a los ciudadanos que se presenten a solicitar algún apoyo.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que disponga la Presidencia del DIF Zapopan.
6. Detectar continuamente necesidades de comunicación internas y externas.
7. Establecer coordinación con las diferentes áreas del Sistema para la difusión continua de los diferentes programas del Sistema.
8. Planear y coordinar la elaboración de proyectos y productos que satisfagan las necesidades de comunicación.
9. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas de difusión.
10. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del DIF orientadas hacia la población para integrar y preservar los valores familiares universales.
11. Revisar, y en su caso aclarar, la información generada en medios de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad en la población.
12. Supervisar entrevistas y conferencias con la prensa.
13. Proporcionar y mantener permanentemente informada a la Presidencia y a la Dirección General de los sucesos relevantes en medios de comunicación.



14. 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 incorrecta y sin omisiones.
15. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de Comunicación Social.
16. Planear, organizar, difundir y evaluar las campañas de comunicación que requiera el Sistema DIF Zapopan.
17. Planear y supervisar los espacios en las exposiciones en las que participa la Institución.
18. Supervisar el análisis de medios de comunicación.
19. Programar, revisar y aprobar los boletines de prensa e información en general que se generen para su publicación.
20. Participar en las acciones de edición e impresión de las publicaciones oficiales del Sistema.
21. Apoyar a las diferentes áreas del Sistema en sus actividades de comunicación y organización de eventos.
22. 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.
23. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por la unidad.
24. Mantener coordinación con la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Zapopan y jefaturas de comunicación de las direcciones municipales.
25. Gestionar las actividades de comunicación y difusión en radio, prensa y televisión.
26. Verificar constantemente la imagen institucional de la página web del DIF.
27. Mantener buenas relaciones con los directivos, jefes y reporteros de los medios de comunicación.
28. Coordinar, supervisar y autorizar los servicios de diseño gráfico.
29. 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.
30. 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.

31. Implementar con los jefes de área los programas anuales de actividades.
32. Elaborar el programa anual de actividades de su Coordinación en base a la estructura programática del Sistema.
33. Informar permanentemente a la Dirección General sobre las actividades del Departamento.
34. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Planeación.
35. Realizar el Acompañamiento y/o acudir en representación de la (Presidencia o Dirección General) a eventos internos y externo, culturales, sociales, de recaudación, etc, siempre y cuando así se disponga).

**Reporta a:** Presidencia.

### **Jefatura de Área de Recaudación de Fondos**

#### **Objetivo**

Gestionar y coordinar el proceso interno y externo de los donativos económicos y en especie que recibe y entrega el Sistema, a fin de que éste se dé de manera adecuada y satisfaga tanto los requerimientos del Sistema como los del donante.

#### **Funciones**

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

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.



### Jefatura de Área de Proyectos Estratégicos

#### Objetivo

Unir esfuerzos de todas aquellas personas que desean mejorar la calidad de vida de la población vulnerable, colaborando voluntariamente de manera honorífica y de acuerdo a su disponibilidad de tiempo en conjunto con la Presidenta del Sistema DIF Zapopan, mediante acciones de labor social, y la realización de eventos de recaudación de fondos a beneficio de los diversos programas del Sistema.

#### Funciones

1. Organizar al voluntariado y designar tareas para la realización de eventos de recaudación de fondos para los diversos Programas del Sistema.
2. Elaborar un calendario de actividades de labor social, como: visitas a las colonias vulnerables del municipio, albergues, asilos etc. Y apoyar en conjunto con este Sistema para resolver algunas de las necesidades que tengan estos.
3. Coordinar al voluntariado para que apoye en las campañas de acopio de acuerdo a las necesidades de los grupos vulnerables como: (pañales, juguetes, artículos de aseo personal, etc.)
4. Fungir como enlace entre los miembros del voluntariado y el Sistema DIF Zapopan.
5. Fijar, de acuerdo con los voluntarios la periodicidad de las reuniones así como la hora habitual en que se celebrarán, el lugar, convocarlas y moderarlas.
6. Elaboración de órdenes del día con los puntos a tratar en las reuniones del voluntariado.
7. Elaborar un directorio con los datos principales de los miembros del voluntariado
8. Gestionar las relaciones estratégicas con el sector privado y Organismos de la Sociedad Civil.

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.

### Relaciones Públicas

#### Objetivo

Mantener una buena imagen del Sistema DIF Zapopan ante la opinión pública, así como llevar el control de las diferentes actividades públicas donde participan la Presidenta y Directora General.

#### Funciones

1. Investigar, realizar y evaluar permanentemente programas de acción y comunicación entre sus públicos.
2. Cuidar la imagen personal, política e institucional, así como ser parte del protocolo.
3. Aplicaciones de las Relaciones públicas y protocolo.
4. Planear, dirigir y organizar las campañas, exposiciones, ferias, actos oficiales y eventos.
5. Planificar y aplicar esfuerzos de la organización para influir o cambiar la Política Pública.
6. Hacer alianzas a través de la vinculación con los diferentes sectores para lanzar o dar seguimiento a los diferentes proyectos del Organismo.
7. Vincular y acompañar en el proceso de inicio hasta el término de los proyectos verificar el éxito de los mismos.
8. Crear vínculos Internacionales con Gobiernos, Asociaciones civiles, Embajadas, u organismos afines en la realización de planes y estrategias buscando la proyección efectiva del organismo.
9. Realizar promociones económicas y negocios, visitas y viajes para efectuar planes y estrategias con los homólogos internos y externos.
10. Crear y fortalecer los vínculos entre el Organismo y los diferentes sectores de la sociedad para el cumplimiento de sus objetivos.
11. 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.
12. Planear y realizar actividades que induzcan a la participación ciudadana en los objetivos del Organismo.
13. Anticipar, analizar e interpretar la opinión pública, las actitudes y cuestiones que pueden o no afectar al Organismo.

14. Asesorar a todos los niveles en decisiones políticas, internas, puntos de acción y estrategia de comunicación.

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.



### **Chofer**

#### **Objetivo**

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el Sistema a la población vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

#### **Funciones**

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas o bienes que se le indique a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Llevar la correspondencia que se le pida solicitando sello y firma de recibido.
5. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios.
8. Reportar las condiciones generales del vehículo asignado.
9. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
10. Informar al titular de la dependencia en los casos de robo o extravío de las dos placas de circulación de un vehículo oficial.
11. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco.
12. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
14. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre sus actividades.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Reporta a:** Dirección General.

### **Jefe (a) 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 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. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de Comunicación Social.
2. 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.
3. Fungir como instancia asesora oficial del Organismo en el desarrollo de sus atribuciones y funciones en materia de comunicación.
4. Supervisar la elaboración de los diseños de imagen y atender los requerimientos de difusión del Organismo.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás que le sean encomendadas según su área de competencia.
9. Administrar y actualizar de forma periódica la información institucional que se publica en los periódicos murales ubicados en los inmuebles correspondientes al Organismo.
10. Las demás que le sean encomendadas según su Área de competencia.



## Manual de Organización de Presidencia

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.



### **Jefe (a) de Proyectos Audiovisuales**

#### **Objetivo**

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.

#### **Funciones**

1. Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan;
2. Validar el material de difusión, revisando que se apegue a los lineamientos Institucionales.
3. Elaborar los guiones correspondientes para los proyectos audiovisuales requeridos por el Sistema DIF Zapopan.
4. Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas.
5. Redactar guiones de entrevistas congruentes a los objetivos de estas;
6. Elaborar las tarjetas de apoyo con la información necesaria para los participantes de entrevistas y eventos;
7. Participar e intervenir en Media Trainings;
8. Planear, realizar y coordinar la estrategia de comunicación a implementar para cumplir los objetivos del área.
9. Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema.
10. Apoyar al titular para que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan;
11. Apoyar al titular en la organización y logística de los eventos del Sistema DIF Zapopan.
12. Asistir a eventos en representación del titular cuando así se le indique;
13. Coordinar con las demás áreas del Sistema DIF, la realización de proyectos audiovisuales para dar una cobertura total de las acciones de la Institución;
14. Asesorar a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Sistema en la organización de eventos.

15. Evaluar las necesidades y requerimientos de los departamentos para la realización de los eventos que se vayan a realizar.
16. Coadyuvar para que la información que le compete a Comunicación Social en materia de transparencia, se publique y actualice oportunamente.
17. Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
18. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
19. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.

### Jefe (a) de Medios Digitales

#### 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 y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

#### Funciones.

1. Administrar las plataformas digitales de la institución para fomentarla participación ciudadana.
  2. Atender a los usuarios de las plataformas digitales de comunicación.
  3. 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 operativa.
  4. Realizar monitoreo de plataformas digitales.
  5. Orientar a los usuarios de las plataformas digitales que solicitan asesorías sobre los servicios y programas del Organismo.
  6. 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.
  7. Cobertura de eventos de la institución.
  8. Elaborar guiones para trabajos audiovisuales.
  9. Redactar textos para perifoneo y grabarlos.
  10. Generar material gráfico informativo.
  11. Estrategia de medios digitales. Capacitar y asesorar al personal administrativo y operativo en materia de plataformas digitales.
  12. Redactar textos para la actualización del periódico mural del Sistema.
  13. Participar en la elaboración de artículos y comentarios para revistas y periódicos del Municipio y del propio OPD.
  14. Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
  15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Reporta a:** Jefatura del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.



## Hoja de Registro de cambios

Clave: MO-PR-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Febrero/2011	Cambia el nombre del puesto de Secretaría Particular a: Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.
2	Febrero/2011	Se agregan las funciones de la 1 a la 12 y de la 26 a la 36 de la Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.
3	Febrero/2011	Se eliminan las funciones 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 25 que decían: 15. Coordinarse con comunicación social para la elaboración del informe anual de actividades. 16. Coordinar el voluntariado del Sistema, 17. Preparar y soportar la información que se presenta al Patronato del Sistema por parte de la presidenta, 18. Coordinar con cada departamento reuniones-consejos, 19. Planear, organizar y dirigir eventos para la recaudación de fondos, 20. Coordinar la obtención de fondos económicos y productos en especie de empresas, 21. Supervisar los trámites y la elaboración de recibos deducibles de impuestos de lo recaudado por el departamento, 22. Supervisar y autorizar la entrega de apoyos a organismos/jefaturas, 25. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia.
4	Febrero/2011	Se agregan las funciones de la 1 a la 7 de la Secretaría de Jefe de Departamento.	Lic. Margarita Esther Robles Godínez / Coordinadora Técnica

# Manual de Organización de Presidencia

5	Julio/2012	<p>Se agregan las funciones de Asistente de Presidencia, Capacitación Empresarial y Productiva, Canales de Comercialización y Seguimiento Empresarial y el personal que depende de dichas Coordinaciones.</p>	<p>de Alianzas Estratégicas y Proyectos Especiales de Presidencia. C. Mayra Salas Benítez / Secretaria Particular y Coordinadora General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento.</p>
6	Septiembre/2015	<p>Se eliminó el punto no 8, de Normas Oficiales que decía: <b>NOM 093 SSA1 1994</b> Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.</p>	<p>Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia</p>
7	Septiembre/2015	<p>Modificación del Organigrama y la Estructura Orgánica se eliminan a la Asistente de Presidencia, el Consejo de Familia, el Centro Productivo Empresarial Comunitario así como sus áreas : Gestión Académica, Logística, Trabajo Social, Secretaria General, Secretaria. Y se agregaron: Dirección General, Voluntariado, Relaciones Públicas, Donativos, Comunicación social y Contraloría, así como sus funciones.</p>	<p>Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia</p>
8	Septiembre/2015	<p>Se agrega la función no. 8 a la Presidenta.</p>	<p>Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia</p>
9	Septiembre/2015	<p>Se modifico el objetivo de la Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Emprendimiento a través del Empoderamiento que decía: Diseñar y elaborar proyectos especiales prioritarios para los objetivos de la actual administración en materia de la asistencia social, así como aquellos proyectos para la recaudación de fondos que abonen a la sustentabilidad de los primeros y</p>	<p>Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia</p>

10	Septiembre/2015	<p>coordinar las alianzas estratégicas con diversos sectores de la sociedad, instancias al interior del ayuntamiento y las áreas del propio Sistema DIF para su implementación.</p> <p>Se eliminaron las funciones de la 1 a la 40 de la Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Emprendimiento a través del Empoderamiento que decía:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diseñar y elaborar proyectos especiales prioritarios de acuerdo a los objetivos planteados desde la Presidencia del Sistema.</li> <li>2) Coordinar las acciones con los actores necesarios para que dichos proyectos contemplen las aristas que aseguren su factibilidad y funcionalidad.</li> <li>3) Presentar dichos Proyectos a las autoridades de las instancias de las que dependa la implementación de dicho proyecto.</li> <li>4) Coordinar las gestiones de apoyos, servicios y recursos económicos y humanos para la implementación de dichos proyectos.</li> <li>5) Identificar las alianzas estratégicas con los distintos sectores de la sociedad, niveles de gobierno, intermunicipales, municipales y propias del Sistema para llevar a cabo dichos proyectos.</li> <li>6) Diseñar, elaborar, gestionar, coordinar y ejecutar proyectos para la recaudación de fondos que abonen al financiamiento de los proyectos antes mencionados.</li> <li>7) Coordinar las acciones implícitas para la realización de proyectos de recaudación con los distintos sectores involucrados y con los actores adscritos al Sistema DIF; delegando a estos últimos las responsabilidades propias de la naturaleza de sus funciones al interior del DIF.</li> <li>8) Ejecutar los eventos donde</li> </ol>	<p>Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia</p>
----	-----------------	---	---



		<p>culminan dichos proyectos de recaudación de fondos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9) Realizar las gestiones protocolarias y administrativas necesarias para llevar a cabo dichos eventos.</li> <li>10) Constituir el primer contacto con aquellas instancias que busquen establecer una alianza estratégica con el Sistema DIF.</li> <li>11) Coordinar la elaboración de los proyectos resultantes entre la instancia interesada y las áreas involucradas al interior del Sistema.</li> <li>12) Coordinar las acciones necesarias para lo lograr la formalización de las alianzas estratégicas que aquellos proyectos considerados como viables y convenientes para el Sistema.</li> <li>13) Organizar la agenda de presidencia: audiencias, entrevistas, visitas a Ong's dependencias, giras, eventos y acuerdos específicos.</li> <li>14) Coordinarse con la secretaria particular del C. Presidente Municipal para cuestiones de agenda en forma conjunta.</li> <li>15) Tomar acuerdos con la C. Presidenta.</li> <li>16) Revisar la correspondencia a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta a cada caso.</li> <li>17) Derivar y dar seguimiento a cada petición.</li> <li>18) Organizar giras y eventos que corresponden a su área.</li> <li>19) Apoyar en comisiones delegadas por la presidenta y mantenerle informada sobre el desarrollo de sus actividades.</li> <li>20) Coordinar y supervisar las acciones del personal a su cargo.</li> <li>21) Proponer y coordinar el envío obsequios según el evento y/o la ocasión.</li> <li>22) Acompañar a la presidenta a</li> </ol>	
--	--	---	--

		<p>organismos e instituciones públicas, privadas y asuntos personales con la finalidad de otorgarle el apoyo que requiera.</p> <p>23) Investigar, preparar y valorar la información necesaria para entrevistas, eventos y audiencias de la presidenta.</p> <p>24) Coordinarse con comunicación social del Sistema para la planeación, logística y definición de estrategias para los eventos.</p> <p>25) Coordinarse con relaciones públicas del H. Ayuntamiento de Zapopan para eventos y viajes con el C. Presidente.</p> <p>26) Coordinar la elaboración del informe anual de actividades.</p> <p>27) Coordinar el evento de presentación de dichos informes.</p> <p>28) Coordinar a las distintas áreas del Sistema para que apoyen en los proyectos al voluntariado del Sistema.</p> <p>29) Coordinar a las distintas áreas del Sistema para elaborar la información y soportes de la misma para presentar al Patronato del Sistema por parte de la presidenta.</p> <p>30) Coordinar los preparativos para las reuniones de patronato.</p> <p>31) Coordinar con cada departamento las reuniones pertinentes a la realización de los proyectos, eventos y desahogo de necesidades de Presidencia.</p> <p>32) Cuando sea necesario, representar a la Presidenta en los Consejos del Sistema.</p> <p>33) Apoyar a los Consejos en las labores que así lo requieran.</p> <p>34) Representar a la Presidenta en las reuniones y eventos que así ella lo determine.</p> <p>35) Siempre que sea necesario, derivar las representaciones de la Presidenta al personal correspondiente.</p> <p>36) Supervisar los trámites</p>	
--	--	--	--

		<p>administrativos y jurídicos relativos a los proyectos y eventos de Presidencia.</p> <p>37) Revisar y validar toda la correspondencia (memorándums, oficios, invitaciones, etc.) que envíe la presidencia del Sistema.</p> <p>38) Elaborar el presupuesto de egresos de su área.</p> <p>39) Informar permanentemente a la Presidenta.</p> <p>40) Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p><b>Y se agregan de la 1 a la 10, de acuerdo al Reglamento Interno.</b></p>	
11	Septiembre/2015	<p>Cambian los nombres de los puestos de Secretaria Jefe de Departamento y Secretaria a: Auxiliares Administrativos.</p>	<p>Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia</p>
12	Septiembre/2015	<p>Se modificaron los puntos 2, 3, y 6 de la Auxiliar Administrativo (1) que decían: 2-Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios, 3- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la presidencia en busca de información, y 6- Controlar las necesidades para el abastecimiento de los insumos de cafetería en Presidencia. <b>Se eliminaron las funciones 8 y 11</b> que decían: 8- Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente, 11- Apoyar a la Coordinadora en la coordinación del voluntariado. Y se agregó la función 12.</p>	<p>Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia</p>



13	Septiembre/2015	Se modifica la función 8 de la Auxiliar Administrativa (2) que decía: 8-Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales. Y se agregaron las funciones 14, 15, 16 y 17.	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia
14	Septiembre/2015	Se modificó la función 10 de Donativos que decía: 10-Elaboración del reporte mensual de los donativos recibidos, y se agregaron las funciones 3 y 15	Lic. Jaqueline Guerrero Cabral, Secretaria Particular de Presidencia
15	Septiembre/2017	Se añadió al organigrama, la jefatura de Coordinación Social y se añadió el puesto el puesto de Secretaria particular. Contraloría se movió a un organigrama independiente del de presidencia. Se eliminaron los puestos de auxiliares administrativas.	Arlette Chapoy Gómez/ Jefatura de Departamento de Recaudación de fondos y Relaciones Publicas
16	Septiembre/2017	Se desarrollaron el objetivo y las funciones de Secretaria Particular.	Arlette Chapoy Gómez/ Jefatura de Departamento de Recaudación de fondos y Relaciones Publicas
17	Septiembre/2017	En el nombramiento de Jefatura del departamento de Relaciones Públicas y recaudación de Fondos, se modificó: a. En objetivo se añadió "Diseñar, coordinar y supervisar los proyectos de Procuración de Fondos y Relaciones Públicas. b. Se eliminaron las funciones No. 1, 2, 5, 7, 9. Dichas funciones se asignaron al puesto de secretaria particular. c. Se añadieron las funciones de la No. 6 a la 35. Dichas funciones se asignaron ahora que comunicación social es parte del Departamento.	Arlette Chapoy Gómez/ Jefatura de Departamento de Recaudación de fondos y Relaciones Publicas
18	Septiembre/2017	Jefatura de Área de Proyectos estratégicos, se modificó la función No. 4, se eliminó "voluntariamente". Se eliminó la función, "Solicitar al área de Presidencia del Sistema DIF Zapopan,	Arlette Chapoy Gómez/ Jefatura de Departamento de Recaudación de fondos y Relaciones Publicas

19	Septiembre/2017	<p>lo que se requiera para llevar a cabo dichas reuniones, como mobiliario y/o servicio de cafetería.”</p> <p>Jefatura de Área de Recaudación de Fondos, se eliminaron las funciones:          Proporcionar una excelente atención y servir al público en general, tanto personal como telefónicamente.          Mantener contacto y gestionar citas con organismos no gubernamentales para la obtención de donativos.          Envío de oficios de agradecimientos a los benefactores.          La función No. 4 se modificó, eliminando “y en su caso de cualquier Centro del Sistema que reciba donativo” y se añadió “a las oficinas generales del Sistema DIF Zapopan”.</p>	<p>Arlette Chapoy Gómez/          Jefatura de          Departamento de          Recaudación de fondos          y Relaciones Publicas</p>
20	Septiembre/2017	<p>Se añadió, el objetivo y funciones de la Jefatura de Comunicación Social.</p>	<p>Arlette Chapoy Gómez/          Jefatura de          Departamento de          Recaudación de fondos          y Relaciones Publicas</p>