

Página	Contenido	Página
3	Introducción	I
4	Fundamentos jurídicos del sistema de gobierno	II
5	Normatividad	III
7	Funciones generales	IV
11	Objetivo de la Dirección	V
12	Administración de la Dirección General	VI
13	Estructura Orgánica de la Dirección General	VII
14	Procedimientos en caso de ausencia	VIII



Manual de Organización

Dirección General



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Funciones comunes	9
V	Objetivo de la Dirección	11
VI	Atribuciones de la Dirección General	12
VII	Estructura Orgánica de la Dirección General	13
VIII	Suplencias en caso de ausencia	14
IX	Objetivo y funciones del Departamento de la Unidad de Transparencia y sus jefaturas de área	15
X	Estructura Orgánica del Departamento de la Unidad de Transparencia y sus jefaturas de área	19
XI	Objetivo y funciones de la Coordinación de Comunicación Social y sus jefaturas de área	20
XII	Estructura Orgánica de la Coordinación de Comunicación Social	23
XIII	Autorizaciones	24

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten signature and the number '2' in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la dependencia, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, el organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.





II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00





Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 5.]





I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00



Handwritten signature in blue ink on the right side, with the number 6 written below it.



Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]





III. NORMATIVIDAD

Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código Civil del Estado de Jalisco
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Transparencia e información pública de Zapopan, Jalisco
3. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

Normatividad interna

1. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00





IV. FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

Las funciones comunes para las áreas del Sistema DIF Zapopan, se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 9. - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes funciones comunes:

- I. Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;
- II. Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;
- IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;
- V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;
- VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;
- VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;
- VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

[Handwritten signature]
 9
 3
 5





IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;

X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;

XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;

XI I. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;

XII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00



10



V. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

02 Dirección General

Objetivo General:

Es objetivo de la Dirección General dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios asistenciales y de prevención para la población que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad, con apego a las directrices marcadas por el Plan Municipal de Desarrollo; bajo los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, en un marco de calidad y calidez a la población del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco.

Atribuciones de la Dirección General	Función	Act.
Conducir y hacer cumplir las acciones y directrices marcadas por el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Operación.	I	33
Ejecutar los mandatos del personal del Gobierno del Estado de Jalisco con las atribuciones legales vigentes.	II	34
Impulsar el funcionamiento del Organismo, en todo sus aspectos, y ejecutar los programas operativos para el cumplimiento de sus objetivos.	III	35
Proponer al Plenario de la Presidencia del Comité las medidas que permitan dar cumplimiento a los planes y programas del sistema municipal para la atención de los planes y programas del sistema.	IV	36

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VI. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección General se encuentran previstas en el artículo 9 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y publicado en la sección II en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985 en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco". Mismas que se encuentran en el artículo 25 del Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Manual de Organización de la Dirección General		
Art.	Fracción	Atribuciones de la Dirección General
25	I.	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del Patronato y de la Presidencia del Patronato
25	II.	Expedir los nombramientos del personal del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicable
25	III.	Dirigir el funcionamiento del Organismo, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos
25	IV.	Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo, las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00



25	V.	Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual
25	VI.	Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite
25	VII.	Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del Organismo, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables
25	VIII.	Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo
25	IX.	Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio, necesarios para el funcionamiento del Organismo. En todo caso será facultad de la Presidencia del Patronato fijar los límites de esta atribución, así como señalar en qué casos se requiere especial aprobación de esta, y aquellos en los cuales puede sustituirse el poder que tales efectos, se otorgue a la Dirección General
25	X.	Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables previa la autorización de la Presidencia del Patronato
25	XI.	Representar al Organismo, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



25	XII.	Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan individual o conjuntamente, los mandos generales para pleitos y cobranzas; y en general ejercer los actos representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden
25	XIII.	Desempeñar las demás facultades y atribuciones que por disposiciones, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia le competen

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00



14



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama de la Dirección General



Descripción de la estructura

02 Dirección General

02-01 Departamento de la Unidad de Transparencia

02-02 Coordinación de Comunicación Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00



VIII. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias en caso de ausencia se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 81.- En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.

II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00





IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

02-01 Departamento de la Unidad de Transparencia

Objetivo:

La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública y la protección de datos personales.

Funciones:

- Actualizar mensualmente la información fundamental publicada en el portal del sujeto obligado
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo
- Tener a disposición del Público formatos para presentar solicitudes de información pública a través de los siguientes medios:
 - A. Por escrito.
 - B. Para imprimir y presentar en la Unidad.
 - C. Vía correo electrónico.
 - D. Vía el Sistema para Gestión de peticiones de Transparencia y Acceso a la Información pública
 - E. Vía telefónica.
- Asesorar a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00





- Solicitar al Comité de Transparencia la modificación de la clasificación de información pública
- Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para efficientar la respuesta de las solicitudes de información
- Informar al titular del sujeto obligado sobre la negativa de los encargados de las áreas para entregar información pública
- Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública
- Proponer al comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
- Atender los recursos notificados por el Instituto de Transparencia, las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales
- Coadyuvar al Organismo con la gestión de convenios en temas de Transparencia
- Apoyar a la Dirección General en temas de Transparencia
- Colaborar como integrante de los Órganos colegiados en donde se le requiera
- Colaborar administrativamente en el proceso de pago de la renta de Casa Providencia
- Colaborar en el proceso de certificación de documentos con la Dirección Jurídica y Dirección General
- Colaborar con el proceso de revisión de contratos y convenios
- Colaborar con la atención a las y los usuarios de pláticas prematrimoniales
- Supervisar el funcionamiento del Archivo del Organismo
- Emitir los reportes mensuales estadísticos de la Unidad de Transparencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00





02-01-01 Coordinación de Archivos

Objetivo:

La Jefatura de Área A Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas del Organismo y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Funciones:

- Realizar en conjunto con los responsables de archivo, los trámites de control archivístico
- Organizar y programar las actividades del programa anual de Desarrollo Archivístico del Organismo
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos
- Realizar el programa anual de Desarrollo Archivístico
- Dirigir las actividades de digitalización de archivos y la gestión de documentos de las áreas operativas
- Revisar las peticiones de las unidades administrativas que soliciten al área Coordinadora de Archivo
- Colaborar en el comité de Transparencia del Organismo, en los casos que sean necesarios
- Revisar y actualizar el portal de Transparencia del Organismo
- Revisar y actualizar los formatos de la plataforma Nacional de Transparencia
- Publicar los contratos en los que intervenga el Organismo en la página interna del Organismo
- Brindar el servicio de pláticas pre-matrimoniales que obliga el artículo 267 Bis del Código Civil del Estado de Jalisco a los Sistemas DIF Estatales y Municipales
- Realizar los reportes de ingresos de las pláticas prematrimoniales que se realizan en el Organismo
- Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del programa anual de archivo del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

[Handwritten signature and scribbles]

19

[Handwritten mark]



- Organizar y actualizar la documentación del archivo de trámite para su conservación
- Someter a consideración del grupo interdisciplinario la documentación que ya cumplió su vigencia documental de acuerdo al cuadro de clasificación, para su baja o depuración
- Realizar transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración de acuerdo al cuadro de clasificación archivística
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas
- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad
- Actualizar anualmente la información en el Registro Nacional de Archivos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

Handwritten signature

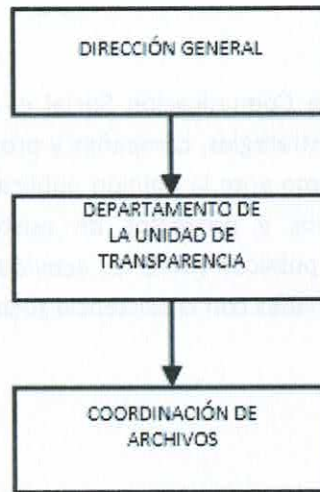


Handwritten signature
20



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Organigrama del Departamento de la Unidad de Transparencia



Descripción de la estructura

02-01 Departamento de la Unidad de Transparencia

02-01-01 Coordinación de Archivos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

02-02 Coordinación de Comunicación Social

Objetivo del departamento:

El objetivo de la Coordinación de Comunicación Social es planear y coordinar la comunicación externa e interna, de acuerdo a estrategias, campañas y productos, con el propósito de fortalecer la presencia e imagen del Organismo ante la opinión pública y las personas usuarias; informar a la sociedad de la función, objetivos y proyectos de asistencia social, además de mantener comunicación con los servidores públicos sobre las actividades, metas, proyectos y logros de la institución y dependencias relacionadas con la asistencia social.

Funciones:

- Determinar las metas de los programas de la Coordinación de Comunicación Social
- Coordinar con el equipo interno las acciones a ejecutar y obtener retroalimentación con el equipo central de comunicación del municipio de Zapopan
- Asesorar al Organismo en temas de comunicación social
- Asegurar que los productos de la coordinación se apeguen a los lineamientos establecidos
- Dirigir la difusión interna y externa de información del Organismo
- Mantener la comunicación con el fin de establecer vínculos institucionales para la divulgación de los programas y servicios del Organismo
- Supervisar que las entregas de materiales impresos lleguen en buen estado y según los requerimientos que se pidieron
- Publicar las convocatorias de manera impresa para que las personas usuarias que visiten las instalaciones puedan tenerlos a su alcance
- Desarrollar el naming, campañas creativas y convocatorias a través de medios de comunicación y redes sociales
- Coadyuvar con la renovación de imagen del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00





- Comunicarse y coordinarse con el equipo central para atender temas estratégicos desde el Organismo que tengan impacto municipal
- Apoyar en los proyectos de comunicación con otras dependencias del municipio que se le asignen al Organismo
- Coordinar al equipo de trabajo de Comunicación Social del Organismo
- Otorgar cobertura de prensa a los eventos del Organismo
- Elaborar un punteo sobre los tópicos a tratar con los medios de comunicación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



02-02-01 Jefatura de Proyectos Audiovisuales

Objetivo de la jefatura:

Difundir los programas, actividades, servicios, convocatorias, y beneficios que el Organismo aporta a la sociedad del Municipio de Zapopan, manteniendo siempre en alto la imagen de la Institución.

Funciones:

- Asistir a los eventos del Organismo para su cobertura
- Validar el material de difusión, revisando que se apegue a los lineamientos Institucionales
- Elaborar los guiones correspondientes para los proyectos audiovisuales requeridos por el Organismo
- Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas
- Redactar guiones de entrevistas que sean congruentes a los objetivos de estas
- Coordinar, con las demás áreas del Organismo, la realización de proyectos audiovisuales para dar una cobertura total a las acciones de la Institución
- Auxiliar a las diferentes áreas de la coordinación de comunicación social
- Apoyar al titular del Organismo en la organización y logística de los eventos del Organismo
- Asistir a eventos en representación del titular cuando así se le indique

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00





XII. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Organigrama de la Coordinación de Comunicación Social



Descripción de la estructura

02-02 Coordinación de Comunicación Social

02-02-01 Jefatura de Proyectos Audiovisuales

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

Handwritten signatures and blue scribbles in the bottom right corner.



XIII. AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02	VERSIÓN:	00

