Manual de Organización de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Contenido

	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	11
Estructura Orgánica	12
Funciones	13
Hoja de Registro de Cambios	27

Titulo: Manual de Organización de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
Clave: MO-CS-01	**Revisión No:** 3	**Fecha de última revisión:** Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Cristina Marie Cave		**Reviso y autorizó:** Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña
Puesto/firma: Jefa de Comunicación Social y Relaciones Públicas		**Puesto/firma:** Directora General

Introducción

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

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

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

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

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

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

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

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

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

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

Marco Jurídico Administrativo

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FISCALES

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

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
   a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
   b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
   c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia Los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De La Calle a La Vida". Dirección General del Sistema DIF Nacional.
10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.

11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
12. Normas Oficiales Mexicanas:
    a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del sistema nacional de salud.
    b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
    c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
    d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
    e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
    f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
    g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
    h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
    i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
    j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
    k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
    l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
    m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
    n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
    o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
    p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
    q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
    r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
    s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
    t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
    u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
    v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaría. Criterios para brindar orientación.

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
   a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
   b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
   c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
   d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
   e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
   f) NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
   g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoria. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política del Estado de Jalisco

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año 2006

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco

2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
7. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Articulo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

C) MUNICIPALES

Fiscales

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

OPERATIVAS

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

Administrativas

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Publica del Municipio de Zapopan Jalisco.

D) INTERNAS

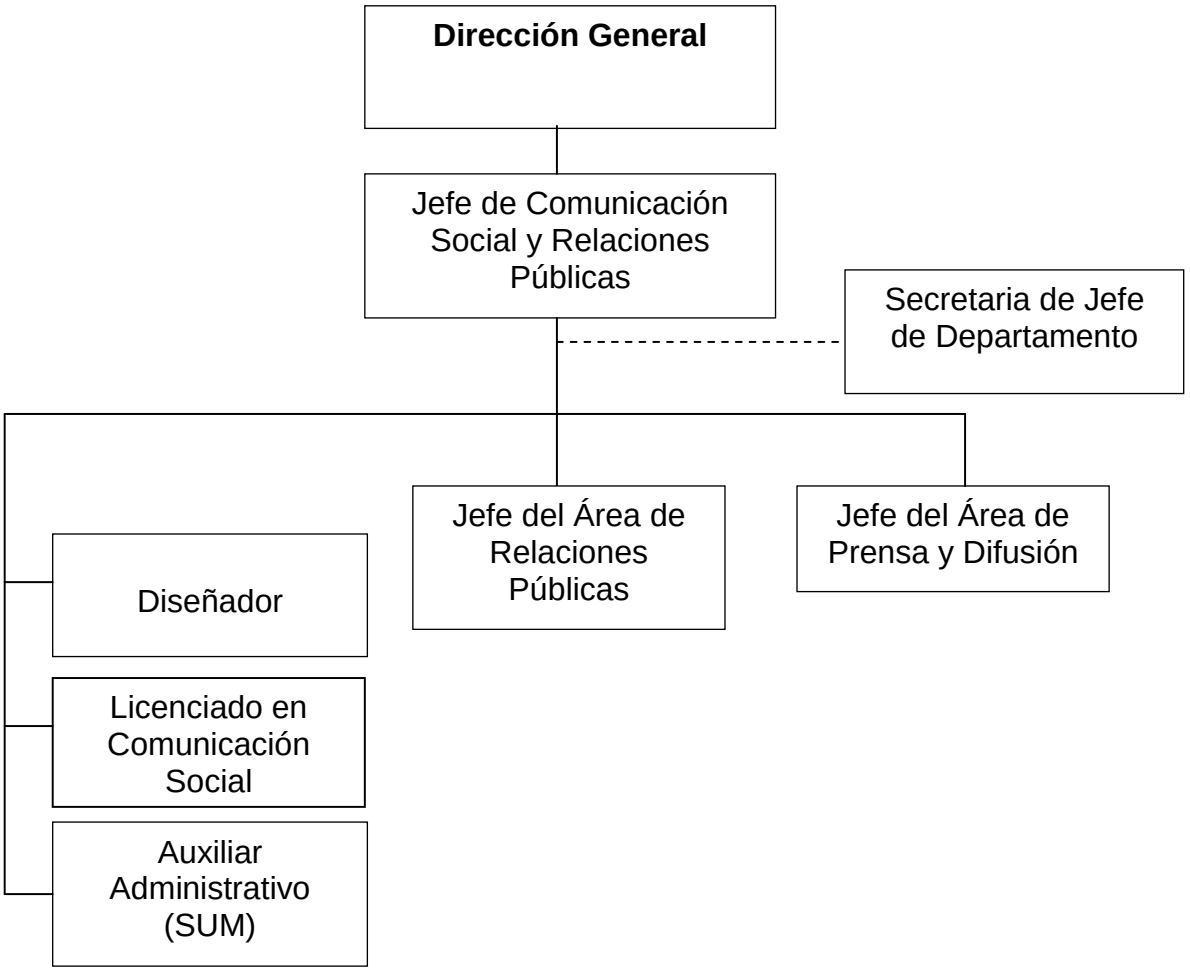
Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

Fiscales
No hay

Operativas
1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

Administrativas
1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
4. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
5. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
6. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
7. Reglamento de Escalafón.
8. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
9. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
10. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
11. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
12. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
13. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
14. Reglamento del centro de atención psicológica para el niño y la familia.
15. Manual de selección de personal.

Organigrama de Comunicación Social y Relaciones Públicas



Estructura Orgánica

1. Dirección General

2.0. Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
2.0.2 Jefe del Área de Prensa y Difusión
2.0.3 Jefe del Área de Relaciones Públicas
2.0.4 Diseñador
2.0.5 Licenciada en Comunicación Social
2.0.6 Auxiliar Administrativo

Funciones

Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Objetivo

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

Funciones

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

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

- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Actualizar constantemente en la página de Internet del Sistema, la información de su competencia que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco marca como fundamental en su artículo 13. Con el apoyo del área de Sistemas.
- Implementar con los jefes de área los programas anuales de actividades.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar permanentemente a la Dirección General sobre las actividades del Departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección General.

Reporta a: Dirección General

Secretaria

Objetivo

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

Funciones

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

- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Jefe del Área de Prensa y Difusión

Objetivo

Difundir los programas y actividades del Sistema DIF Zapopan

Funciones

- Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan.
- Realizar y difundir boletines informativos del Sistema.
- Gestionar entrevistas en medios de comunicación radio, prensa y televisión.
- Coadyuvar con el área de sistemas e informática en la retroalimentación de información para la difusión en la página web del Sistema.
- Elaborar y enviar invitaciones para eventos a los medios de comunicación y al área de Sistemas e Informática para su publicación en la página web del Sistema.
- Proporcionar información de manera oportuna a medios de comunicación y áreas del H. Ayuntamiento referente a los programas de asistencia social que brinda el Sistema.
- Actualizar el periódico mural de oficinas generales y centros del Sistema.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico.
- Resguardar y conservar el archivo fotográfico.
- Facilitar las fotografías cada vez que las diferentes áreas del Sistema lo soliciten.
- Presentar desplegados de prensa en los diversos medios de comunicación.
- Participar en la elaboración de artículos y comentarios para revistas y periódicos del Municipio.
- Mantener buenas relaciones con los directivos, jefes y reporteros de los medios de comunicación.
- Elaborar tarjetas informativas para apoyo de entrevistas y eventos.
- Realizar sesiones fotográficas de los eventos y actividades que organice el Sistema.

- Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar permanentemente sobre las actividades realizadas al Jefe de comunicación social y relaciones públicas.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades administrativas.
- Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Jefe de Área Relaciones Públicas

Objetivo

Lograr mediante las actividades y eventos que se generen, que la población conozca los beneficios, programas y proyectos que ofrece el Sistema y como puede solicitarlos.

Funciones

- Propiciar que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan.
- Asesorar a las Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Sistema en la organización de eventos.
- Evaluar las necesidades y requerimientos de los departamentos para la realización del evento.
- Gestionar los apoyos necesarios para la realización de los eventos.
- Organizar la agenda del día para giras de trabajo y eventos que se realice en el Sistema.
- Proporcionar a las diferentes áreas del Sistema el mobiliario y productos que resguarda el área para el apoyo a los eventos como mantas, etc.
- Dirigir la organización y logística de los eventos del Sistema.
- Asesorar en el manejo de protocolo para los actos institucionales.
- Participar como maestro de ceremonias en los distintos eventos del Sistema cuando el evento lo permita.
- Evaluar los eventos del Sistema.
- Elaborar una síntesis semanal de los eventos realizados.
- Revisar que la información que le compete a Comunicación Social y Relaciones Públicas en materia de transparencia se publique y actualice oportunamente.

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

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Auxiliar Administrativo (sala de usos múltiples)

Objetivo

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

Funciones

- Recibir, dar respuesta y archivar las solicitudes de servicios que otorga la sala de usos múltiples.
- Atender al personal de las diferentes áreas del Sistema tanto telefónicamente como personalmente.
- Gestionar y suministrar en tiempo y forma, los servicios de cafetería y materiales para la realización de eventos en la sala de usos múltiples.
- Proporcionar a las diferentes áreas del Sistema el mobiliario y productos de servicio de cafetería solicitados para la realización de eventos.
- Realizar los trámites para la compra de material e insumos para la prestación del servicio de coffe break.
- Proporcionar los servicios de coffe break que soliciten las áreas del Sistema.
- Llenar los vales de salida de productos.
- Llevar un control de los productos entregados para los diferentes eventos.
- Llevar un control de la entrada y salida del mobiliario de la sala de usos múltiples.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la oficina de la sala de usos múltiples.
- Cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandums y otros documentos a las distintas áreas del Sistema.

- Solicitar mantenimiento de limpieza y reparación de la sala de usos múltiples y su mobiliario cada vez que esta lo requiera.
- Elaborar semanalmente una tarjeta informativa de actividades y servicios realizados en la sala de usos múltiples.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Licenciado en Comunicación Social

Objetivo

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

Funciones

- Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan.
- Elaborar síntesis de prensa escrita.
- Hacer análisis mensual de los medios de comunicación.
- Realizar monitoreo de medios matutino y vespertino de medios de comunicación.
- Coadyuvar con el área de sistemas en la retroalimentación de información para la difusión en la página Web del Sistema.
- Llevar el archivo fotográfico.
- Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan.
- Realizar y difundir boletines informativos del Sistema.
- Actualizar el periódico mural de oficinas generales y centros del Sistema.
- Elaborar los textos para los impresos.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico.
- Resguardar y conservar el archivo fotográfico.
- Facilitar las fotografías cada vez que las diferentes áreas del Sistema lo soliciten.
- Hacer desplegados de prensa para los medios de comunicación.
- Participar en la elaboración de artículos y comentarios para revistas y periódicos del Municipio.
- Elaborar tarjetas informativas para apoyo de entrevistas y eventos.
- Realizar sesiones fotográficas de los eventos y actividades que organice el Sistema.
- Mantener buena relación con los reporteros de la fuente asistencial y de Zapopan.

- Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas;
- Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Diseñador Gráfico

Objetivo

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

Funciones

- Diseñar la Revista de difusión de actividades del Sistema DIF Zapopan.
- Diseñar, elaborar e imprimir folletos informativos hacia otras dependencias, así como de las diferentes actividades del Sistema.
- Brindar apoyo en materia de diseño gráfico a las diferentes áreas que conforman el Sistema, en cuanto a póster, portadas, etiquetas, personificadores, gafetes, carpetas, tazas, camisetas, entre otros.
- Mantener una creativa y buena imagen grafica en oficinas generales y centros del Sistema acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan.
- Diseñar y supervisar el montaje, instalación y desmontaje de los stands o módulos en ferias, exposiciones y eventos del Sistema.
- Organizar y controlar, conforme a las necesidades de las diferentes áreas, los diseños solicitados, así como su entrega a las áreas solicitantes del Sistema, previa autorización de la jefatura.
- Elaborar e imprimir identificaciones personalizadas.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Tomar y seleccionar fotografías para su uso en material gráfico.
- Informar permanentemente al jefe del departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-CS-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación