



**PROSPEREMOS JUNTOS**

Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA  
DE CULTURA

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCIÓN DE PRENSA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO DE 2019

	<b>Sección</b>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base Legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que personas servidoras públicas del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Prensa adscrita a la Secretaría de Cultura*** de San Luis Potosí, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección de Prensa***, la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**SECRETARIO DE CULTURA**

Armando Herrera Silva.

**DIRECTORA DE PRENSA**

Hilda Briones Rosales.

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Prensa adscrita a la Secretaría de Cultura, son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipio.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Planear, ejecutar y diseñar estrategias y líneas de acción para sensibilizar a la sociedad en la apreciación de las artes y facilitar su contacto con éstas a través de la promoción de las actividades de la Secretaría de Cultura, así como cuidar la imagen de ésta y establecer vínculos de contacto con los medios de comunicación del País y el Estado.

Ser la instancia estratégica para la difusión y promoción de las expresiones culturales y artísticas de la Secretaría de Cultura. Con una adecuada cobertura en los medios de información.

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución a sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser una instancia abierta al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo a la ciudadanía la posibilidad de ser una persona usuaria en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser una instancia abierta, flexible, de trato amable, humilde y respetuosa para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores o servidoras públicas y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si misma, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

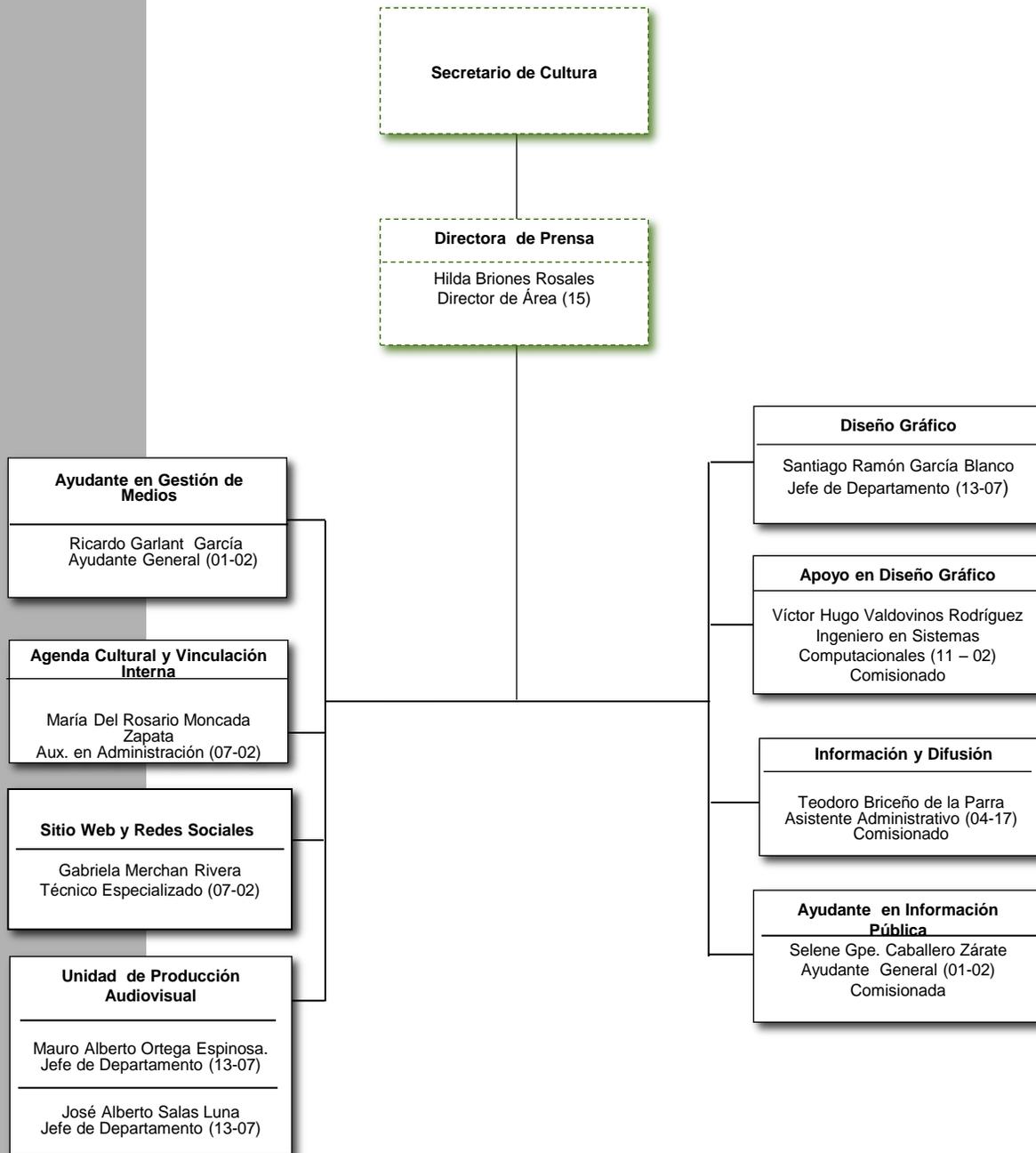
# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

1.0 Secretario de Cultura

1.1 Dirección de Prensa.

## DIRECCIÓN DE PRENSA



El C. Alejandro Rodríguez Muñoz, titular administrativo de la Secretaría de Cultura. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2019.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE PRENSA

### OBJETIVO

Formular y ejecutar la política de imagen de la Secretaría y su presencia en los medios de comunicación, el programa de difusión de la Secretaría y su promoción tanto de la comunidad artística como de productos culturales.

### FUNCIONES

- Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Asegurar que los eventos que programe la Secretaría cuenten con una adecuada cobertura en medios de comunicación e información.
- Preparar notas y boletines de prensa que permitan a medios de comunicación e información tener información oportuna y precisa de los objetivos, características y participantes en los eventos que promueva o auspicie la Secretaría.
- Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación e información.
- Representar al Titular del Despacho de la Secretaría en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue.
- Brindar facilidades a medios de comunicación e información para realizar su labor, asegurando así la debida difusión de las actividades.
- Tramitar la inserción de información en diarios, conforme al requerimiento de las áreas, previa autorización del Titular de la Secretaría.

Responsable	Secretario de Cultura
Hilda Briones Rosales	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE PRENSA** **(Continúa)**

- Coordinar las áreas operativas, producir spots radiofónicos, producir programas de radio y televisión que difundan las actividades de la Secretaría que promuevan el interés por la actividad artística y bienes culturales.
- Convocar a ruedas de prensa a requerimiento de la persona Titular de la Secretaría e informar anticipadamente a medios de los eventos planeados por la dependencia.
- Coordinar con la Dirección de Planeación el diseño, integración, publicación y actualización de la página web de la Secretaría.
- Gestionar con organizaciones y personas necesarias para la realización de acciones y proyectos de información o difusión propios de la Secretaría a requerimiento del Titular de la Secretaría o los Directores de área.
- Diseñar campañas de publicidad de la Secretaría de Cultura.
- Evaluar y dar seguimiento al impacto de promoción de la Secretaría de Cultura.
- Gestionar con instituciones educativas, organizaciones y empresas programas de participación en las actividades de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar la agenda de proveedores y negociar tarifas de publicidad.
- Dar seguimiento a la ejecución de las campañas publicitarias.
- Gestionar patrocinios para la impresión del guiarte.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Hilda Briones Rosales	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE PRENSA** **(Continúa)**

- Planear y diseñar en conjunto con las áreas de producción audiovisual y diseño gráfico los materiales para promoción externa.
- Revisar medios publicitarios previo a su realización.
- Gestionar y coordinar información en las redes sociales de la Secretaría de Cultura.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Hilda Briones Rosales	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE EN GESTIÓN DE MEDIOS

### OBJETIVO

Administrar los Recursos existentes del área de manera eficaz, así como apoyar a la persona titular de Prensa en las actividades necesarias para la funcionalidad y operatividad de la Dirección manteniendo la gestión de medios.

### FUNCIONES

- Contactar a proveedores para el envío de material impreso, en video y radiofónico, entre otros.
- Registrar y actualizar los gastos ejercidos en la página Web de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar los trámites de pago a proveedores.
- Recopilar información de los gastos ejercidos.
- Asistir a la Dirección de Prensa cuando se requiera.
- Solicitar y distribuir a las unidades de la dirección de prensa material de oficina.
- Atender y apoyar con sus trámites a proveedores.
- Administrar viáticos para el personal de la dirección de prensa.
- Reportar a la Dirección Administrativa los pasivos del presupuesto asignado a la Dirección de Prensa.
- Organizar el archivo ante la coordinación de archivo de concentración.

Responsable	Directora
Ricardo Garland García	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE EN GESTIÓN DE MEDIOS (Continúa)

- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Prensa.
- Elaborar propuesta de textos y asuntos básicos recibidos para fines de correspondencia.
- Mantener los archivos y documentos, cartas, agenda y registros, determinando su localización cuando sea necesaria a través del minutario.
- Coadyuvar con la Directora de Prensa en el cumplimiento de los compromisos mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o contestación a los servicios demandantes.
- Prevenir oportunamente necesidades básicas como material de escritorio, servicios generales y pedidos en coordinación con la Dirección de Prensa.
- Ejecutar otras tareas correlacionadas con las ya descritas, a criterio de su superior, como citar a las diversas reuniones planeadas para cumplir los objetivos de la Secretaría.
- Llevar la agenda de trabajo de la Directora de Prensa.
- Elaborar los expedientes técnicos de la Dirección de Prensa.
- Recibir información y distribuir la Agenda Cultural.
- Recibir y distribuir las convocatorias de acuerdo al público al que va dirigido.
- Realizar y controlar formatos de apoyo informativo y audiovisual por parte de los Organismos y dar cobertura adecuada a las actividades.

Responsable	Directora
Ricardo Garland García	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE EN GESTIÓN DE MEDIOS (Continúa)

- Diseñar rutas críticas y dar seguimiento a la distribución de la Agenda Cultural en la ciudad.
- Revisar que las órdenes de compra y requisiciones que son entregadas en la Dirección Administrativa, estén correctas en cuanto a cantidad, partida presupuestal, factura y en general no falten documentos.
- Revisar los trámites que hay con proveedores.
- Revisar que los pagos se hagan conforme al presupuesto asignado.
- Revisar la documentación que se solicita a proveedores por motivos de contrato.
- Revisar el presupuesto asignado.
- Reportar a la persona titular de Prensa el curso de los gastos de la Dirección, conforme a sus instrucciones.
- Revisar cualquier documento administrativo antes de pasarlo a firma a la Directora de Prensa.
- Revisar cualquier trámite administrativo realizado por el área correspondiente.
- Revisar que cumplan con el tiempo asignado por las instituciones, los prestadores de servicios social y prácticas profesionales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora</b>
Ricardo Garland García	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AGENDA CULTURAL Y VINCULACIÓN INTERNA

### OBJETIVO

Vincular a las diferentes direcciones y organismos de la Secretaría de Cultura entre sí, mediante programas de comunicación organizacional para que la información general de la dependencia fluya de manera adecuada en un ambiente armonioso , además de administrar y ordenar la información recibida por los organismos para la Agenda Cultural.

### FUNCIONES

- Desarrollar mecanismos de comunicación interinstitucional entre los organismos de la Secretaría para hacerles de conocimiento de las actividades generales de la misma.
- Solicitar mensualmente de la información que se publica en la Agenda Cultural; a los organismos de la Secretaría de Cultura y a otras instituciones fuera de la misma.
- Revisar ortografía y redacción en la captura de información que se se compila para agregar en Agenda Cultural.
- Recibir y capturar la información de los organismos de la Secretaría de Cultura para la realización de la Agenda Cultural mensual.
- Compilar y capturar la información de las actividades de la Secretaría para la elaboración de Guiarte.
- Apoyar a la Dirección de Prensa en el envío digital de información.
- Enviar mensual de la Agenda Cultural digital (en archivo adjunto y como enlace) al directorio de contactos a través de sus correos institucionales.

Responsable	Directora
María Del Rosario Moncada Zapata	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AGENDA CULTURAL Y VINCULACIÓN INTERNA** **(Continúa)**

- Revisar el dossier de la Agenda Cultural que entrega el departamento de diseño; para revisión antes de enviar a imprenta.
- Apoyar en la logística de organización de reuniones con el personal de las áreas de comunicación de los organismos de la Secretaría de Cultura.
- Realizar y actualizar el directorio de los organismos de la Secretaría de Cultura y otras instituciones; para solicitar su información para la Agenda Cultural y para informarles de asuntos generales, cambios y/o lineamientos a seguir con respecto a la Agenda Cultural.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora</b>
María Del Rosario Moncada Zapata	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SITIO WEB Y REDES SOCIALES

### OBJETIVO

Difundir a través de la página web y publicaciones en redes sociales las convocatorias, cursos, talleres y actividades que organiza el sector cultural tanto en nuestro Estado, como en otras entidades federativas que soliciten el apoyo de la Secretaría de Cultura para darlos a conocer.

### FUNCIONES

- Actualizar la página web con los eventos de la Secretaría, de organismos culturales externos y artistas independientes.
- Elaborar flyers digitales de actividades culturales de la Secretaría de Cultura para ser difundidos en redes sociales y mensajería.
- Redactar y programar las publicaciones de actividades culturales en redes sociales -facebook y twitter- con la actividad del día y con eventos relevantes de la Secretaría de Cultura.
- Reportar a la persona responsable de la Dirección de prensa todas las actividades a realizar.
- Mantener actualizada la agenda cultural que se publica en las redes sociales de la SECULT, revisando las publicaciones que realizan respectivamente en sus páginas y redes sociales las diversas instituciones, organismos y artistas generadores de oferta cultural.
- Ofrecer libros, promociones y cortesías a quienes siguen las redes sociales de la Institución; contestando de manera individual a cada solicitud, ya sea para definir la entrega de lo ofrecido, o de agradecimiento de la participación, a fin de dejar abierta la comunicación y expandir el directorio de contactos de la SECULT para posterior envío de información.

<b>Responsable</b>	<b>Directora</b>
Gabriela Merchan Rivera	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SITIO WEB Y REDES SOCIALES (Continúa)

- Responder y canalizar las solicitudes de información, espacios o inquietudes que el público de redes sociales hace llegar a la Secretaría mediante mensajes privados (inbox) o publicaciones directas en el muro.
- Definir estrategias de contenido, estilo de comunicación y controlar la ejecución del calendario de difusión para los diversos proyectos culturales.
- Organizar y clasificar flyers de los diferentes organismos para su publicación en medios digitales.
- Segmentar receptores y usuarios a quién será dirigida la comunicación y tomar acciones para la creación de una base de contactos, con el fin de obtener un adecuado envío de información.
- Monitorear las publicaciones adversas a la Secretaría de Cultura en redes sociales y tratar de neutralizarlas conforme a la estrategia previamente acordada con la Dirección de Prensa.
- Responder y canalizar las solicitudes de información, espacios o inquietudes que el público hace llegar a la Secretaría mediante correos, mensajes en redes sociales o comentarios directos en publicaciones.
- Apoyar a la Dirección de Prensa en el envío digital de información.
- Apoyar de forma interinstitucional para la difusión de campañas, publicaciones y eventos de las Secretarías de Gobierno del Estado que lo soliciten, en redes sociales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Gabriela Merchan Rivera	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE PRODUCCIÓN AUDIVISUAL

### OBJETIVO

Contar con un banco de imágenes y audio al día que proporcione a la Secretaría una memoria audiovisual del quehacer cultural que se desarrolla en el Estado.

### FUNCIONES

- Levantar registro en video en cada una de las actividades que involucren a la Secretaría.
- Elaborar producciones tendientes a promover las actividades de la Secretaría.
- Reproducir la obra artística para la promoción en medios de comunicación, como edición de catálogos, audiolibros, memorias, multimedia.
- Apoyar gráficamente a artistas, organismos e instituciones ajenas a la Secretaría de Cultura que en conjunto con la misma realizan actividades culturales.
- Elaborar spots de radio y televisión para promoción y difusión.
- Mantener actualizada la clasificación y conservación del acervo audiovisual con que cuenta la Secretaría y elaborar un catálogo del mismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora
Mauro Alberto Ortega Espinosa	Hilda Briones Rosales
José Alberto Salas Luna	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DISEÑO GRÁFICO

### OBJETIVO

Realizar una efectiva planeación, coordinación y desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección de Prensa mediante sistemas de comunicación gráfica.

### FUNCIONES

- Calendarizar las actividades solicitadas de acuerdo a la fecha de petición o al día de los eventos.
- Diseñar el sistema de comunicación y conceptos gráficos que implica la conceptualización, bocetos, elaboración, presentación, evaluación, corrección y preparación de archivo para imprenta.
- Unificar criterios gráficos en los medios que aquí se realicen.
- Informar a la Dirección de Prensa de las actividades y reportar la problemática que se detecte en la ejecución de los programas.
- Clasificar el archivo del departamento de diseño gráfico.
- Optimizar recursos materiales en los medios impresos.
- Clasificar, diseñar y crear imágenes de la Agenda Cultural.
- Diseñar inserciones de prensa o revista para la difusión masiva de las actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora
Santiago Ramón García Blanco	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

### OBJETIVO

Vincular a la Secretaría de Cultura y sus organismos con los medios de comunicación locales y nacionales con el fin de mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades propias de la Institución.

### FUNCIONES

- Calendarizar ruedas de prensa para presentar los eventos que por su relevancia lo requieran.
- Programar entrevistas entre la comunidad artística y los medios de comunicación.
- Proporcionar información y facilidades de acceso en las actividades de la Secretaría a los medios de comunicación.
- Atender y apoyar a la comunidad artística para difundir sus actividades y eventos especiales en los medios de comunicación.
- Calificar a los medios de comunicación a través de la síntesis periodística.
- Organizar y mantener al día directorios de medios locales y nacionales.
- Mantener contacto directo y apoyar a las áreas de comunicación social de las dependencias.
- Compilar la información generada por las dependencias para diseñar la promoción previa de las actividades de la misma.
- Elaborar y enviar boletines informativos y reseña para los medios de comunicación.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Teodoro Briceño de la Parra	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN** **(Continúa)**

- Cubrir periodísticamente las actividades de la Secretaría.
- Proporcionar constantemente información a Secretaría de Cultura Federal para el apoyo promocional de las actividades de la Secretaría.
- Realizar la producción y conducción de Cultura Viva en Facebook Live de la fan page de la Secretaría.
- Organizar la información y asignar órdenes de trabajo periodístico para los medios de difusión propios de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar a la Dirección de Prensa en la promoción de eventos de la Secretaría de Cultura en Universidades, clubes , empresas etc.
- Apoyar a la Dirección de Prensa en la evaluación y seguimiento al impacto de la promoción de la Secretaría.
- Colaborar en la gestión con Instituciones educativas y empresas, programas de participación en las actividades en la Institución.
- Integrar y diseñar en conjunto con las áreas de producción audiovisual y diseño gráfico los materiales para promoción externa.
- Dar seguimiento a la ejecución de las campañas publicitaria.
- Preparar y convocar a reuniones de responsables de difusión de los organismos periódicamente, a fin de mantener un política generalizada de comunicación para la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Teodoro Briceño de la Parra	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE EN INFORMACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO

Apoyar a la Directora de Prensa en las actividades necesarias para la funcionalidad y operatividad de la Dirección.

### FUNCIONES

- Escanear facturas y contratos de pagos para transparencia
- Recopilar y llenar formatos Estatales de Transparencia correspondientes a esta área de Prensa.
- Recopilar y llenar formatos Nacionales de Transparencia correspondientes a esta área de Prensa.
- Bajar links de facturas y contratos de la página <http://transparencia.slp.gob.mx>, para el llenado de los formatos Nacionales y Estatales de Transparencia correspondientes a esta área de Prensa.
- Subir cada mes formatos Estatales de Transparencia en la Plataforma Estatal de Transparencia SLP, en la página de CEGAIP [www.cegaipslp.org.mx](http://www.cegaipslp.org.mx)
- Subir cada trimestre formatos Nacionales de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, en la página [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)
- Elaborar oficios de transparencia.
- Dar respuesta a oficios de Transparencia.
- Acudir a cursos y capacitaciones de Transaparencia.
- Recibir y clasificar la correspondencia de la Dirección de Prensa.

Responsable	Director
Selene Guadalupe Caballero Zárate	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE EN INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Entregar la correspondencia al Director de Prensa el mismo día de su recepción.
- Entregar lonas, carteles y encartes al Jefe de información el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias de acuerdo a instrucciones del Director de Prensa.
- Coadyuvar con el Director en el cumplimiento de los compromisos mediante la elaboración de oficios.
- Elaborar propuestas de textos y asuntos básicos recibidos para fines de dar respuesta a oficios.-
- Revisar cualquier documento administrativo antes de pasarlo a firma al Director de Prensa.
- Llevar la agenda de citas de trabajo (medios de comunicación) del director.
- Actualizar el manual de organización.
- Asistir al director cuando se requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Selene Guadalupe Caballero Zárate	Hilda Briones Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN DISEÑO GRÁFICO

### OBJETIVO

Realizar una efectiva planeación, coordinación y desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección de Prensa mediante sistemas de comunicación gráfica y apoyo a dependencias sin departamento de diseño grafico.

### FUNCIONES

- Organizar y realizar agenda de actividades solicitadas por diversos organismos y direcciones culturales, para realización de material grafico.
- Relacionar aspectos gráficos para la distinción de medios de difusión del departamento.
- Diseñar conceptos gráficos que implica la conceptualización, bocetos, elaboración, presentación, evaluación, corrección y preparación de archivo para imprenta.
- Clasificar, diseñar y crear imágenes de la Agenda Cultural.
- Clasificar el archivo de diseño gráfico.
- Perfeccionar recursos materiales en los medios de difusión impresos.
- Informar actividades y reportar problemáticas que se detecten en la ejecución de los programas de difusión.
- Crear inserciones de prensa para la difusión masiva de las actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora</b>
Víctor Hugo Valdovinos Rodríguez	Hilda Briones Rosales

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA**

---

**Hilda Briones Rosales**  
Directora de Prensa

---

**Salvador Castro de la Rosa**  
Director de Planeación

### **REVISÓ**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

### **AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE CULTURA**

**LA OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Armando Herrera Silva**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
Parte del Manual que se Actualiza

\_\_\_\_\_  
Hoja(s) que se modifica(n):

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

\_\_\_\_\_