



DIF
ESTATAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DEL 2017

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o base legal	3
•Misión	4
•Código de Conducta	5
•Estructura Orgánica	6
•Organigrama	7
•Descripción de funciones	8
•Autorización	9
•Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Relaciones Públicas y Difusión, dependiente de la Dirección General, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado 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 deben realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados 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 Relaciones Públicas y Difusión** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a 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.

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN

Marta Rangel Torres

JEFATURA DE DISEÑO GRÁFICO

Ruth Cárcoba Moya

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Relaciones Públicas y Difusión son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Artículo 6
Diario Oficial de la Federación, 24 de agosto 2009
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre 2004
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
Periódico Oficial del Estado, 03 de septiembre de 2009
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Periódico Oficial del Estado, 24 de junio de 2009
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí
Periódico Oficial del Estado, 07 de julio de 2009
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
Periódico Oficial del Estado, 28 de abril 2009
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
Periódico Oficial del Estado, 21 de marzo 2009
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
Periódico Oficial del Estado, 18 de octubre 2007
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
Periódico Oficial del Estado, 08 de enero 1996

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Ley de entrega de recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Periódico Oficial del estado P.O.E. 15 de Diciembre 1994

- Ley para la inclusión de Personas con Discapacidad en el Estado y Municipio de San Luis Potosí

Periódico Oficial del Estado, 13 de septiembre de 2012

- Ley de la Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí

Periódico Oficial del Estado, 04 de julio de 2009

- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

Periódico Oficial del Estado, 26 de julio 2008

- Normas Oficiales Mexicanas aplicables

NOM 167-SSA1-1997

Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.

17 de noviembre de 1997

NOM169-SSA1-1998

Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo

9 de diciembre de 1998

- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

Periódico Oficial del Estado, 28 de mayo 2011

Planear, coordinar y dirigir la política de comunicación del SEDIF a través de los medios masivos de comunicación, así como fomentar y mantener buenas relaciones con el público y organismos en general, para fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública.

CÓDIGO DE CONDUCTA

•**DEDICACIÓN.** Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los 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 de sus demandas.

•**TRANSPARENCIA.** Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

•**RENDICIÓN DE CUENTAS** Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución 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 su disposición.

•**DIÁLOGO.** Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

•**RESPECTO.** Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

•**LEGALIDAD.** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, 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.

•**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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

•**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.

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

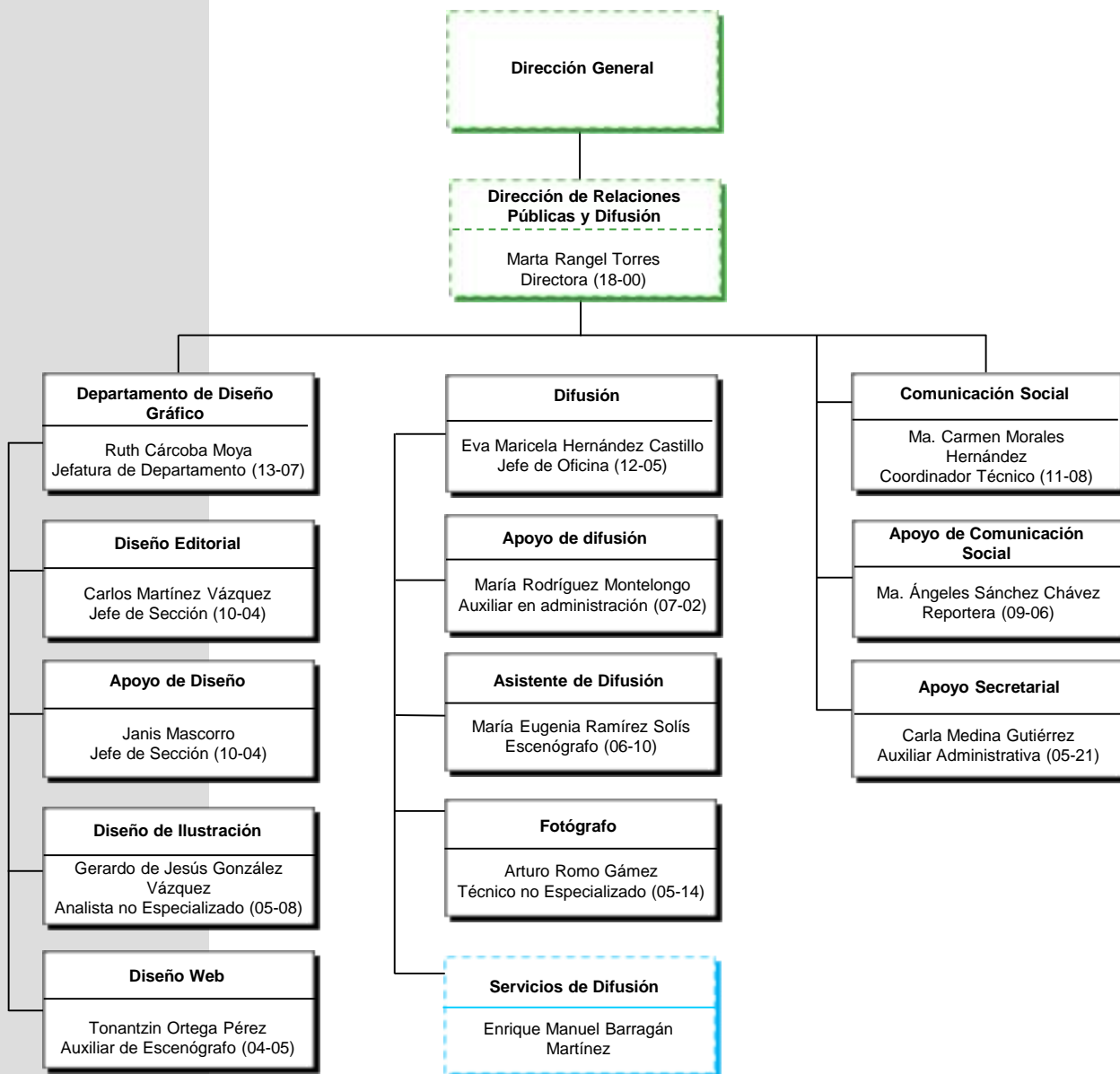
•**EFICIENCIA.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General
2. Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
 - 2.1. Jefatura de Departamento de Diseño Gráfico

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN



- 01 Personal de confianza - - - - -
 - 12 Personal de base Gobierno
 - 01 Contrato DIF Estatal - - - - -
- TOTAL 13**

El C. Gustavo Soni Sánchez, Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del **2017**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN

OBJETIVO.

Crear e implementar estrategias para comunicar y difundir las acciones de la institución, para que el personal, la población, los medios de difusión y los clientes, conozcan y participen en el alcance de los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES.

- Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del Organismo y contribuir a la difusión de las actividades del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Implantar** y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las direcciones de área competentes.
- Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del Organismo.
- Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Organismo, la asistencia social pública y privada, difundan los medios masivos de comunicación.
- Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del Organismo, así como difundir las acciones asistenciales que implemente en favor de la población vulnerable del Estado.
- Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del Organismo con los distintos grupos o núcleos de la población que así lo demanden.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Marta Rangel Torres	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN (CONTINUA)

- Establecer las normas y lineamientos en materia de relaciones públicas y difusión que deban observar las direcciones de área del Organismo.
- Coordinar la contratación de servicios, equipos y espacios para la realización de eventos y campañas de difusión en materia de Asistencia Social.
- Administrar el uso de las instalaciones y equipos del Organismo que estén bajo el resguardo de la Dirección de Relaciones Públicas y Difusión y autorizar las solicitudes de uso que formulen las direcciones de áreas otras instituciones públicas o privadas.
- Brindar asesoría y apoyo logístico durante la realización de eventos y actividades que las direcciones de área y organismos especializados realicen.
- Difundir programas de trabajo y estrategias cuyo propósito sea fortalecer la Asistencia Social Municipal.
- Fomentar, desarrollar, generar y coordinar los programas para la difusión de las actividades del organismo, incluidos los medios electrónicos.
- Gestionar recursos en apoyo a los organismos descentralizados del DIF Estatal y para programas específicos.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Marta Rangel Torres	Cecilia de los Ángeles González Gordoa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN (CONTINUA)

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Marta Rangel Torres	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO.

Diseñar y elaborar materiales gráficos para la difusión de las acciones del Sistema, así como coordinar al personal para la realización oportuna del trabajo gráfico impreso.

FUNCIONES.

- Diseñar y elaborar medios gráficos impresos como: volantes, trípticos, carteles, diplomas, gafetes, espectaculares, manuales y folletos.
- Cotizar y sugerir al director de área sobre las empresas adecuadas para la impresión de los materiales gráficos a cargo del departamento.
- Diseñar medios gráficos visuales como: espectaculares, mantas, bardas, lonas y señalética.
- Llevar a cabo la selección de los materiales a utilizar en cada uno de los proyectos.
- Diseñar los stands y escenarios para eventos institucionales.
- Controlar las materias primas del departamento para su eficiente uso y aplicación.
- Supervisar los trabajos a realizarse en el área, para cumplir con los objetivos trazados en tiempo y forma.
- Conocer los objetivos de cada una de las direcciones y sus programas para adecuar la temática de los diseños que apliquen a los mismos.
- Proponer los diseños al área solicitante con base en el contenido requerido para los materiales gráficos.
- Acordar y presentar al área solicitante los materiales gráficos ya diseñados para su visto bueno antes de la impresión.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Ruth Cárcoba Moya	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO (Continúa)

- Revisar y firmar de Vo. Bo. el diseño de los medios gráficos antes de enviar a recursos materiales para su impresión.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Ruth Cárcoba Moya	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO EDITORIAL

OBJETIVO.

Elaborar materiales gráficos editoriales para apoyar la difusión de los diferentes programas asistenciales que opera la institución.

FUNCIONES.

- Agendar los eventos para el préstamo del equipo audiovisual (cañón, lap top, y proyectores) asignado al área.
- Manejar e instalar el equipo de sonido y audiovisual.
- Diseñar la estructura para el boletín mensual informativo interno.
- Diseñar y elaborar materiales gráficos impresos (volantes, carteles, trípticos, folletos, espectaculares, portadas, tarjetas y cuadernillos informativos).
- Apoyar en el montaje de stand y escenarios institucionales
- Montar placas, vinil y menús para desayunadores escolares, donde se solicite
- Elaborar diseños de medios para prensa
- Proponer el diseño para libros, gacetas y revistas institucionales
- Elaborar moldes para logotipos en diversos materiales
- Insolar mallas para serigrafía
- Realizar impresiones en serigrafía

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Carlos Martínez Vázquez	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO EDITORIAL (CONTINUA)

FUNCIONES.

- Rotular espacios en áreas de la institución que lo soliciten
- Diseñar y elaborar displays
- Apoyar en el montaje de lonas, escenarios para eventos y stands
- Diseñar material tipográfico para escenarios y stands institucionales
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Carlos Martínez Vázquez	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE DISEÑO

OBJETIVO.

Apoyar en la elaboración de materiales gráficos para la difusión de los diferentes programas asistenciales que opera la institución.

FUNCIONES.

- Apoyar en la cotización de material decorativo.
- Elaborar moldes para letras
- Colocar la información y decoración del mural informativo de la institución.
- Elaborar materiales para decorar los eventos de la institución
- Colocar los materiales decorativos en los eventos que organiza la institución
- Realizar el recorte y pegado de materiales gráficos (tarjetas, gafetes, personificadores, dibujos).
- Elaborar el arreglo de regalos institucionales (forrado y empleado)
- Realizar los paquetes de los presentes que se entregan en las giras y eventos de la institución.
- Colocar y mantener actualizada la publicidad en los edificios de la PRODEM y el CREE.
- Apoyar en las actividades que le designen en la Dirección de Relaciones Públicas y en el Departamento de Diseño.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Janis Mascorro	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO E ILUSTRACIÓN

OBJETIVO.

Elaborar materiales gráficos de ilustración para apoyar la difusión de los diferentes programas asistenciales que opera la institución.

FUNCIONES.

- Elaborar caricaturas e ilustrar con el método tradicional (entintado con rapidógrafo).
- Crear personajes para materiales de campañas institucionales.
- Realizar las propuestas de diseño para Stands y escenarios que soliciten las áreas.
- Manipular y vectorizar imágenes para medios impresos.
- Elaborar los diseños de imagen para la identificación de los diversos servicios que ofrece la institución.
- Realizar el entintado digital (colorear imágenes en el ordenador).
- Elaborar las aplicaciones para Ilustraciones digitales.
- Elaborar las propuestas diseño que se aplican en espacios arquitectónicos (Arquigrafía), de acuerdo a lo que soliciten las direcciones de la institución.
- Generar los diseños impresos para imágenes urbanas (muppies, camiones y otros vehículos).
- Realizar las ilustraciones artísticas en los medios que se requieran (acuarela, pastel, óleo, tiza).
- Elaborar los originales para impresión en serigrafía.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Gerardo de Jesús González Vázquez	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO E ILUSTRACIÓN (CONTINUA)

FUNCIONES.

- Preparar los archivos para pre- prensa.
- Diseñar material tipográfico para escenarios y stands institucionales.
- Apoyar en el diseño de medios impresos (espectaculares, folletos, volantes, carteles, portadas, tarjetas).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Gerardo de Jesús González Vázquez	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO WEB

OBJETIVO

Elaborar materiales gráficos web para apoyar la difusión de los diferentes programas asistenciales que opera la institución.

FUNCIONES

- Diseñar los Banner para Web en flash y power point.
- Realizar la manipulación de imágenes para web.
- Elaborar las presentaciones multimedia institucionales.
- Diseñar y llevar la programación de la página Web, así como la actualización del dominio institucional.
- Generar la animación para TV y Web de las campañas institucionales.
- Elaborar los diseños y aplicaciones para souvenirs de los programas que lo requieran.
- Realizar recorte, retoque y maquillaje digital de material fotográfico.
- Diseñar la señalética interna y externa para localización e identificación de las áreas.
- Elaborar los Dummies de los materiales que los requieran.
- Proponer los diseños y la realización de empaques para diversos materiales gráficos impresos.
- Apoyar en la elaboración del diseño de medios impresos (espectaculares, folletos, volantes, carteles, portadas, tarjetas, manuales, revistas).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Tonantzin Ortega Pérez	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN

OBJETIVO.

Elaborar, proponer y revisar estrategias para difundir eventos, programas y servicios que realiza el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES.

- Acordar espacios con los diferentes medios de comunicación electrónicos, a fin de transmitir y difundir información institucional.
- Proponer boletines informativos de las actividades de la Presidencia, Dirección General, así como de las acciones y programas que realiza el DIF Estatal para su aprobación por la Dirección del área.
- Cubrir giras de trabajo y eventos de la Presidencia, Dirección General y todas las áreas operativas de la institución, de acuerdo a lo programado con el director del área.
- Proponer a la dirección del área la elaboración de guiones institucionales para radio y televisión.
- Proponer a la dirección del área los discursos para la Presidenta y Director General.
- Supervisar los trabajos a realizarse en el área, para cumplir con los objetivos trazados en tiempo y forma.
- Atender las solicitudes de información que requieran los reporteros de los diferentes medios de comunicación.
- Proponer a la dirección del área la programación y organización de ruedas de prensa para difundir el quehacer de la institución.
- Coordinar y supervisar el acopio de la información que generan la direcciones de área para renovarla y colocarla en el portal web.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Eva Maricela Hernández Castillo	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN (CONTINUA)

FUNCIONES.

- Realizar la convocatoria a medios de comunicación para que cubran eventos institucionales que encabece la Dirección General y la Presidencia.
- Supervisar y administrar la página institucional del Facebook y colaborar con los contenidos de la cuenta de twitter.
- Colaborar en la redacción de los informes de actividades de la institución con la información recibida de la dirección de planeación
- Concentrar las imágenes para ilustrar los informes de actividades de la institución.
- Supervisar la producción de videos institucionales.
- Mantener contacto y atender las peticiones de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Eva Maricela Hernández Castillo	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE DIFUSIÓN

OBJETIVO.

Apoyar en las actividades que se desarrollan en el área de Difusión sobre los diferentes programas asistenciales que opera la institución.

FUNCIONES.

- Monitorear espacios de noticias en los medios electrónicos y en su caso enviar reporte de la información al Director, con la finalidad de tener conocimiento de cualquier noticia que pudiera ser de interés para la institución.
- Analizar programas de denuncia transmitidos por televisión, para tener conocimiento de algún caso que podría involucrar a la institución.
- Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa diaria de los medios impresos y electrónicos.
- Colaborar en la convocatoria a medios para actividades institucionales para que con oportunidad conozcan el lugar y hora de las mismas.
- Elaborar y controlar los archivos de audio que sean de contenido institucional.
- Acompañar a funcionarios del sistema en las entrevistas a las que se presenten en los diversos medios de comunicación.
- Organizar la agenda de entrevistas para los espacios en canal 9 y coordinar con el medio la entrega de material de apoyo y asistencia de los entrevistados.
- Proponer y realizar proyectos de campañas institucionales en redes sociales y otros medios.
- Proponer boletines informativos sobre programas o campañas institucionales
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
María Rodríguez Montelongo	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIFUSION

OBJETIVO.

Realizar y elaborar contenidos sobre acciones institucionales para su publicación en medios de comunicación.

FUNCIONES.

- Apoyar en la elaboración de boletines informativos, mediante la cobertura de eventos o la realización de entrevistas, para dar a conocer la versión institucional de los mismos, sean o no cubiertos por los medios de información.
- Atender a los reporteros durante su estancia en eventos y actividades de la institución, para mantener una relación cordial con los que cubren la fuente.
- Gestionar entrevistas, en ausencia del jefe inmediato, que los reporteros solicitan para que obtengan información que sea de su interés o bien hacerles llegar la información que requieran.
- Realizar la cobertura en video y audio de los eventos y actividades institucionales, así como en la giras que se realizan al interior del Estado.
- Grabar en video giras de trabajo y eventos de la Presidencia, Dirección General y todas las áreas operativas de la institución, de acuerdo a lo programado con el director del área.
- Elaborar el resumen de noticias que se publican en los periódicos locales.
- Enviar vía electrónica las noticias publicadas en los diversos medios de comunicación que estén relacionadas con la institución a Directores y Directoras de área.
- Atender los asuntos del área de difusión en ausencia de la encargada del departamento, para procurar que los medios masivos de comunicación o un usuario solicitante, reciban la atención e información requerida

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
María Eugenia Ramírez Solís	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIFUSION (CONTINUA)

FUNCIONES.

Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Medios de Comunicación.

- Elaborar análisis informativo para obtener datos cuantitativos sobre las notas publicadas en periódicos, así como determinar los temas y tendencia de lo que se publique y transmita por los medios informativos locales.

- Realizar monitoreo en redes sociales sobre información y temas de competencia institucional.

Generar contenidos para la página institucional de facebook, así como monitorear los mensajes y comentarios que se generen en la misma.

- Elaborar las memorias gráficas de noticias publicadas en medios para entregar a Presidencia.

- Apoyar en la realización de entrevistas para la elaboración de videos institucionales.

- Responder y canalizar peticiones recibidas mediante mensajes privados de la página institucional de fecebook.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
María Eugenia Ramírez Solís	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FOTÓGRAFO

OBJETIVO.

Realizar la cobertura fotográfica de las actividades institucionales para su difusión.

FUNCIONES.

- Realizar la toma de fotografías en los eventos y actividades de Presidencia y Dirección General, así como cubrir fotográficamente las giras al interior del Estado que realizan dichas áreas.
- Realizar la toma de fotografías para el diseño de campañas institucionales.
- Resguardar el equipo fotográfico asignado al área.
- Generar material fotográfico para los informes de actividades institucionales
- Realizar el archivo y clasificación de las fotografías institucionales.
- Apoyar en la elaboración de las memorias gráficas de la institución.
- Tomar las fotografías temáticas para la decoración y/o ambientación de espacios laborales.
- Organizar y mantener actualizado el archivo electrónico de las fotografías institucionales.
- Realizar las tomas fotográficas para ilustrar los diversos temas que se informan a través de la Web.
- Tramitar el revelado e impresión de las fotografías correspondientes a las acciones de la institución.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Arturo Romo Gámez	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FOTÓGRAFO (CONTINUA)

Atender las solicitudes de fotografías que requieran las diversas áreas del Sistema DIF.

- Apoyar en el archivo de la síntesis informativa y los periódicos para prever consultas posteriores.
- Conducir el vehículo asignado al área de difusión, durante la cobertura de actividades institucionales, tanto en la ciudad como en el interior del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Arturo Romo Gámez	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS DE DIFUSIÓN

OBJETIVO.

Elaborar contenidos informativos y de difusión para la divulgación de las acciones institucionales y de sus programas

FUNCIONES.

- Colaborar en la elaboración de Síntesis Informativa de diarios locales y medios electrónicos.
- Monitorear el programa local de atención ciudadana transmitido por televisión, con el fin de hacerla del conocimiento de las áreas de apoyo
- Monitorear la Síntesis Informativa de la Coordinación de Comunicación Social del Sistema Nacional DIF.
- Participar de la canalización de solicitudes de apoyo o denuncia, detectadas en medios locales, a las áreas competentes.
- Apoyar la elaboración de notas informativas sobre temas de interés general, para la elaboración de publicaciones en Facebook.
- Organizar y descargar el material de video para archivo, clasificación y administración para posterior utilidad.
- Seleccionar material en video, sobre los diversos temas que desarrollan las diferentes áreas.
- Apoyar en la grabación de video sobre acciones, actividades o entrevistas con especialistas, para producciones institucionales.
- Producir videos informativos o testimoniales del quehacer institucional para uso en redes sociales.
- Elaborar banners animados para la difusión en medios electrónicos o portal web de los diversos programas.
- Administrar el canal institucional de Youtube.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Enrique Manuel Barragán Martínez	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO.

Realizar actividades para operar y ejecutar las estrategias de comunicación y difusión que indica la Dirección de Relaciones Públicas y Difusión, en coordinación con áreas internas, dependencias y empresas.

FUNCIONES.

- Coordinar actividades y eventos con dependencias públicas y privadas, que el director del área indique.
- Revisar y hacer los cambios pertinentes en el boletín informativo mensual de circulación interna.
- Concertar con empresas y dependencias para la distribución y colocación de materiales de difusión, así como para solicitar permisos y apoyos para estas actividades, previa autorización del jefe inmediato.
- Redactar oficios y documentos emitidos por la Dirección de Relaciones Públicas y Difusión, así como apoyar en este aspecto a Presidencia y Dirección General.
- Revisar, corregir y redactar los materiales gráficos de difusión.
- Investigar y acopiar información para elaborar proyectos, propuestas y materiales de difusión.
- Realizar la programación y logística de eventos y actividades, con el visto bueno del jefe inmediato.
- Apoyar con la logística en y durante la realización de reuniones internas y externas, de la institución.
- Atender al público que solicita información sobre la labor del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Ma. del Carmen Morales Hernández	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO.

Realizar las actividades que señala la Dirección, así como colaborar en la coordinación y ejecución de eventos institucionales.

FUNCIONES.

- Coordinar y difundir el Programa “Campamentos Recreativos “ del DIF Nacional.
- Colaborar durante la ejecución de eventos y reuniones internas y externas, que el director del área indique.
- Ejecutar la logística en eventos y actividades institucionales de acuerdo a la programación que señale el Director del área.
- Atender solicitudes turnadas a la Dirección.
- Colaborar en la gestión de apoyos y donativos para eventos institucionales.
- Redactar y tramitar oficios y documentos de la Dirección, Presidencia y Dirección General, con el visto bueno del jefe inmediato
- Colaborar en la revisión y corrección de materiales impresos, con el visto bueno del jefe inmediato.
- Atender al público que solicita información sobre la labor del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Ma. de los Ángeles Sánchez Chávez	Marta Rangel Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO.

Desarrollar las actividades secretariales y administrativas de la Dirección de Relaciones Públicas y Difusión.

FUNCIONES.

- Realizar actividades secretariales en la Dirección de Relaciones Públicas y los departamentos de Difusión y Diseño Gráfico.
- Elaborar requerimientos de materiales que solicita la Dirección de Relaciones Públicas y Difusión.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas de la Dirección.
- Controlar la agenda para el préstamo del Auditorio y la sala de juntas ubicados en el edificio central del DIF Estatal.
- Turnar la correspondencia interna que señale la Dirección del área y llevar el seguimiento de la misma.
- Actualizar directorios internos y externos de acuerdo a los lineamientos oficiales establecidos.
- Apoyar durante la ejecución de eventos institucionales cuando lo indique la Dirección del área.
- Controlar el archivo de la Dirección.
- Llenar formatos para trámites administrativos de la Dirección.
- Llevar el control presupuestal de los recursos financieros asignados a la Dirección.
- Elaborar y tramitar viáticos del Director del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
Carla Medina Gutiérrez	Marta Rangel Torres

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN

Marta Rangel Torres
Directora de Relaciones Públicas y Difusión

REVISAN

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**DIRECTORA GENERAL DEL DIF
ESTATAL**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

**Cecilia de los Ángeles González
Gordoa**

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN