

## **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 53.-** La Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas estará a cargo de un Subdirector de Área que dependerá de la Dirección General y su propósito deberá ser, difundir actividades, programas y acciones del Sistema en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación. Además de dirigir, coordinar y evaluar las acciones derivadas de las giras y eventos del organismo, así como la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social y la participación ciudadana que permitan el posicionamiento del organismo en el municipio y el estado.

**ARTÍCULO 54.-** Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, la Subdirección de Comunicación social y Relaciones Públicas estará integrado por la siguiente estructura organizacional:

### **1. Coordinación de Comunicación Social.**

- a) Redes Sociales
- b) Diseño
- c) Fotografía
- d) Video

### **2. Coordinación de Relaciones Públicas.**

- a) Eventos
- b) Procuración de Fondos

### **3. Bodega de Productos Donados**

**ARTÍCULO 55.-** Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Comunicación Social las siguientes:

**I.** Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por las coordinaciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**II.** Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el organismo para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la Ley de Acceso a la Información del Gobierno del Estado.

**III.** Llevar el seguimiento de la agenda de los eventos en que participa la presidenta del organismo, determinando prioridad respecto a la presencia de la autoridad institucional y jerárquicamente las figuras de representación de los eventos del organismo, así como en los que es invitado, partiendo por Dirección General, Subdirecciones y Coordinadores.

**IV.** Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales, basadas en la misión del organismo, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta la Institución.

**V.** Redactar y/o supervisar los discursos de la Presidencia, que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias, para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.

**VI.** Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social, tanto en dependencias gubernamentales (aduana), fundaciones nacionales, internacionales, organizaciones, empresas y asociaciones.

**VII.** Organización de magnos eventos para la captación de fondos y presencia social del organismo en el municipio.

**VIII.** Determinar el protocolo de los eventos en los que la imagen institucional quede comprometida tales como: el trato especial a las figuras de otras instituciones, presidentas de Sistemas de los diferentes municipios del estado, de otros estados de la república, así como figuras internacionales.

**IX.** Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del organismo hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.

**X.** Establecer y mantener relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las actividades del organismo y el apoyo en campañas y proyectos.

**XI.** Establecer y mantener relaciones cordiales y amistosas entre los diversos actores de la sociedad, tales como: empresarios, industriales, clubes, hoteles, organismos gubernamentales, asociaciones civiles, entre otros, que fortalezcan al organismo.

**XII.** Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos.

**XIII.** Atender a los diferentes proveedores y/o donantes que acuden a ofrecer sus servicios tales como hoteles, lugares para eventos, banquetes, capacitaciones, etcétera.

**XIV.** Representar a la institución en eventos relacionados con los medios de comunicación.

**XV.** Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Organismo y sus funcionarios ante la sociedad.

**XVI.** Coordinar acciones intra e interinstitucionales con Comunicación Social y Relaciones Públicas del gobierno municipal, Sistema Estatal DIF y Sistema



Nacional DIF para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados.

**XVII.** Dirigir y coordinar las giras y eventos de promisión, difusión y presentación de los programas asistenciales, así como de las invitaciones institucionales en el municipio, el estado y el país.

**XVIII.** Elaborar y presentar el informe de las acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes, en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 56.- La Coordinación de Comunicación de la Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas** tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones.

**I.** Establecer la vinculación y coordinación con Patronato, Presidencia, Dirección General, Subdirecciones y Coordinaciones que integran al Organismo, a fin de coordinar las acciones de difusión interna y externa.

**II.** Establecer la vinculación y coordinación con las distintas áreas de comunicación social de los tres órdenes de Gobierno e incluso ante entes Internacionales, a fin de unificar criterios de difusión de programas y campañas de interés para la Población del Municipio de Puerto Vallarta.

**III.** Supervisar y atender los requerimientos de difusión del Organismo.

**IV.** Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los diseños de imagen para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos, así como de promoción y difusión impresa hacia la población.

**V.** Promover una imagen positiva del Sistema DIF JALISCO través de los medios masivos de comunicación, incluidas las redes sociales, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo

**VI.** Supervisar y garantizar que la elaboración de gráficos, impresos y audiovisuales que se generen cumplan con la normatividad de la materia vigente.

**VII.** Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice y/o participe el Organismo.

**VIII.** Validar el material de difusión, revisando que se apege a los lineamientos Institucionales.

**IX.** Elaborar los guiones correspondientes para los proyectos audiovisuales, postales, carteles y demás elementos de difusión requeridos por el Organismo.

**X.** Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas en los diferentes medios de comunicación.

**XI.** Elaborar las tarjetas de apoyo con la información necesaria para los participantes de entrevistas y eventos

**XII.** Apoyar a la Coordinación de Relaciones Públicas para que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde al Organismo.

**XIII.** Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.

**XIV.** Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 57.-** La Coordinación de Relaciones Públicas de la Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones.

**I.** Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales.



**II.** Coordinar y apoyar en la realización de giras y eventos de las diferentes áreas del organismo, que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión institucional.

**III.** Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos de personas físicas y morales, así como fundaciones nacionales, internacionales, entidades públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, entre otros, para los programas asistenciales que impacten directamente a la población vulnerable.

**IV.** Determinar y aplicar el protocolo para el desarrollo de los eventos, proporcionando trato adecuado a la representación de otras instituciones y entidades, ya sea municipales, estatales, federales o internacionales.

**V.** Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, organizando la participación institucional del organismo en el municipio, a nivel estatal, nacional e internacional.

**VI.** Coordinar con diversas áreas y autoridades, la logística y realización de eventos institucionales internos y externos organizados y/o donde es invitado el organismo.

**VII.** Coordinar, con apoyo de la Subdirección Administrativa los servicios necesarios para la realización de los eventos.

**VIII.** Trabajar en Conjunto con la Subdirección de Programas para apoyar a cada una de las coordinaciones de organismo para la realización de los eventos institucionales.

**IX.** Realizar propuestas para generar magnos eventos de captación de fondos para el organismo a beneficio de la población vulnerable del municipio.

**X.** Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio, entre otros.



**XI.** Desarrollar y sistematizar el registro de entidades públicas y privadas que contribuyen al organismo

**XII.** Definir con la Coordinación de Comunicación Social la imagen oficial del evento, para que se establezca una clara identificación de todos los componentes del acto.

**XIII.** Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 58.- La Bodega de Productos Donados de la Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas** tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones.

**I.** Recepción de productos donados que gestione la Coordinación de Relaciones Públicas.

**II.** Verificar que el producto entregado por parte de la Coordinación de Relaciones Públicas se encuentre en excelente condición y que cumpla con los lineamientos de control de calidad.

**III.** Verificar la caducidad de los alimentos a su encargo.

**IV.** Verificar el adecuado almacenamiento y manejo de los productos de la bodega.

**V.** Realizar inventario mensualmente del producto que se encuentre en bodega

Funciones específicas:

- a) Diligenciar formatos de entrada y salida del almacén
- b) Realizar un control de inventarios semanal
- c) Recibir y verificar los productos que ingresan esto para estar seguro de que lo que se le anuncia en los formatos internos

**VI.** Definir y establecer condiciones de almacenamiento de los productos adquiridos, de acuerdo con sus características.



**VII.** Entrega de los apoyos a las diferentes programas, asociaciones, coordinadores del gobierno municipal y demás entidades que indique Presidencia, Dirección General y la Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**VIII.** Enviar informes mensuales de los reportes de bodega a la Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**IX.** Verificación la rotación adecuada del producto por fecha de antigüedad



Por la Familia  
**Que Queremos**