



Coordinación de Comunicación Social y Eventos

- I. Establecer mecanismos para difundir las acciones del DIF Estatal hacia la población en general;
- II. Establecer relaciones con los titulares de medios masivos de comunicación para lograr una adecuada difusión de las campañas y proyectos del DIF Estatal;
- III. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a la misión y objetivos del DIF Estatal;
- IV. Controlar la línea de información y recomendar el contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
- V. Supervisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, manteniendo una buena imagen del DIF Estatal;
- VI. Revisar la redacción de los discursos que emita quien presida el Patronato en presentaciones oficiales o protocolarias, verificando que se transmita la información correcta;
- VII. Coordinar acciones intra e interinstitucionales con las áreas de apoyo del DIF Estatal, con el Sistema DIF Nacional y con las dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado, en favor de los programas asistenciales, cumpliendo las indicaciones y requerimientos solicitados;
- VIII. Fungir, por instrucción de la Dirección General, como vocero autorizado del DIF Estatal en eventos relacionados con medios masivos de comunicación;
- IX. Participar en la realización de la "Memoria" de trabajo del DIF Estatal y de la Presidencia del Patronato, coordinar la presentación del informe anual de actividades, incluyendo su difusión entre las dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado, los medios masivos de comunicación, las Direcciones y Coordinaciones Generales y la ciudadanía en general;
- X. Integrar y presentar a la Dirección General el informe de acciones realizadas y logros alcanzados por la Coordinación;
- XI. Establecer relaciones con reporteros y productores de programas en medios masivos de comunicación, a fin de proporcionar información oportuna y veraz, para su difusión;
- XII. Coordinar ruedas de prensa, para difundir información trascendente para la comunidad, respecto a los distintos programas y actividades del DIF Estatal; Planear entrevistas con los diferentes medios de comunicación, para difundir las actividades más relevantes del DIF Estatal.
- XIII. Colaborar con las Direcciones y Coordinaciones a fin de apoyarles logísticamente en lo que refiera a la comunicación social y, a la difusión de sus programas y actividades sobresalientes;
- XIV. Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones en materia de diseño de leyendas, trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros documentos que se requieran;





- XV. Establecer canales de comunicación interna mediante órganos informativos, como periódicos murales, publicaciones y otros, que permitan mantener informado al personal del DIF Estatal de los eventos y actividades realizadas por las Direcciones y Coordinaciones;
- XVI. Cubrir mediáticamente los eventos del DIF Estatal, principalmente los correspondientes a la Dirección General y Patronato, supervisando que se realicen los registros documentales, así como de audio y video que permitan crear un registro a modo de "memoria" para los informes de actividades y su difusión tanto en medios de comunicación masivos como en redes sociales;
- XVII. Integrar un plan que permita promover en la población la cultura de la transparencia, acceso a la información, así como la protección de datos personales;
- XVIII. Elaborar, o en su caso, supervisar el material gráfico utilizado en campañas de difusión y promoción de actividades y servicios que brinda el DIF Estatal;
- XIX. Concentrar la información que expida el DIF Estatal para los informes anuales del Ejecutivo del Estado;
- XX. Actualizar la información que le compete y que se publique tanto en la página web oficial del DIF Estatal, como en sus redes sociales;
- XXI. Gestionar los espacios para los medios de comunicación en la realización de entrevistas y ruedas de prensa;
- XXII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
- XXIII. Las demás actividades que le sean encomendadas afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Coordinación de Comunicación Social y Eventos

- I. Dirigir y controlar las giras y eventos de promoción, difusión, y presentación de los programas asistenciales, así como en invitaciones institucionales al interior del Estado;
- II. Supervisar la logística de eventos especiales que contribuyan al óptimo desarrollo y buena imagen del DIF Estatal;
- III. Proponer políticas, presupuesto y logística de eventos, para la aprobación y, en su caso, autorización de la Dirección General;
- IV. Establecer estrategias en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, para mantener la buena imagen de la Institución;
- V. Supervisar la seguridad integral en la instalación, estructura y mobiliario en eventos y giras, para garantizar la integridad física de los participantes y asistentes;
- VI. Establecer comunicación con dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado de Colima, proveedores e instituciones privadas para la organización de eventos;





- VII. Aprobar el diseño de eventos internos y externos promovidos por las Direcciones y Coordinaciones;
- VIII. Establecer mecanismos para brindar apoyo en los trámites administrativos para el proceso de realización de eventos;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas que le competan para la funcionalidad de los recintos y/o inmuebles que estén bajo la tutela o administración del DIF Estatal, ofreciendo un servicio de calidad;
- X. Mantener actualizado el directorio de dependencias, lugares y proveedores para la realización de eventos;
- XI. Integrar el plan de trabajo y calendarización de las actividades anuales a desempeñar;
- XII. Coordinar al personal a su cargo para proporcionar un servicio de calidad;
- XIII. Supervisar en coordinación con los enlaces con los organismos públicos y privados, la atención de eventos a los que asista la Presidencia del Patronato;
- XIV. Establecer coordinación con la Secretaría Particular de la Presidencia del Patronato y Dirección General en la organización de las giras y eventos, para dar realce al DIF Estatal;
- XV. Enviar información oportuna a las Direcciones y Coordinaciones involucradas en eventos y giras;
- XVI. Establecer una coordinación con la Dirección General para exponer puntos de vista y manifestarse sobre futuros eventos y solicitar apoyo de acuerdo a las características y requerimientos de los mismos.
- XVII. Elaborar bitácoras y demás formatos establecidos para cada actividad y el inventario de los materiales asignados a la Coordinación;
- XVIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
- XIX. Las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

