

# Manual de Organización de la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Fecha: 31 de agosto de 2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	LIC. JORGE ARTURO LEYVA ROMERO	LIC. ROGELIO GERÓNIMO PÉREZ	
PUESTO	COORDINADOR GENERAL.	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	

## Índice

Índice.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
Marco Jurídico.....	5
Leyes:.....	5
Reglamentos: .....	5
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	6
V. MISIÓN.....	9
VI. VISIÓN .....	9
VII. VALORES.....	9
VIII. OBJETIVOS .....	10
Objetivo General .....	10
Objetivo Especifico.....	10
IX. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	11
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
XI. ORGANIGRAMA .....	14
XII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	15
XIII. PERFIL DE PUESTO .....	19

## I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sus artículos 29 fracción III, 47 Y 74 faculta a los Ayuntamientos para expedir y aplicar disposiciones reglamentarias y administrativas de observación general; así como disposiciones normativas que organicen el funcionamiento interno de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

En este tenor, este documento se elaboró tomando como fundamento disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro, en vigor.

Dada la importancia de contar con documentos de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos del área, se formuló el presente Manual de Organización, a partir de las atribuciones que le ha otorgado el citado Reglamento de la Administración Pública Municipal.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene como objetivo servir como documento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Coordinación General, de otras unidades administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de Centro; así como a los particulares para conocer sobre la estructura orgánica y las funciones que deben desempeñar los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

El presente Manual contiene los antecedentes históricos de la Coordinación General; el marco jurídico donde tienen sustento sus actividades; las facultades que en el Reglamento de la Administración Pública Municipal se le ha conferido; la estructura orgánica que tiene autorizada; y la descripción de las funciones que le corresponden a las unidades administrativas que la conforman, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división de actividades y especialización de cada área.

En este documento de control administrativo y normativo están complementadas las líneas de acción para la consolidación de una política de comunicación social acorde a los nuevos tiempos y requerimientos de la sociedad.

En tal virtud, la optimización de los recursos, la planeación y la coordinación eficiente de acciones que propicien una mejor dinámica de difusión e información de las actividades que realiza el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, están garantizadas en gran medida con la operación de las líneas de acción contenidas en el presente Manual de Organización.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Marco Jurídico**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### **Leyes:**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

#### **Reglamentos:**

Reglamentos de la Administración Pública del Municipio de Centro  
Reglamentos Municipales

## IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Coordinación General de Imagen institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas, como unidad administrativa, adscrita a la Presidencia Municipal, encargada de establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación social y relaciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Tiene su origen en las áreas y programas que en su momento constituyen valiosos auxiliares de las administraciones municipales pasadas que, al igual que ahora, se ocupan en mantener informada plena y verazmente a la ciudadanía respecto a las acciones y programas que realiza el Ayuntamiento de Centro en favor del desarrollo integral de la ciudadanía del Municipio de Centro.

A fin de instrumentar una política de comunicación social; de promover la difusión de las acciones y programas de la Administración Pública Municipal; de responder al compromiso de mantener informada a la ciudadanía del Municipio de Centro; el Ayuntamiento de Centro, para el trienio 1986-1988, emite un Acuerdo mediante el que se crea la Coordinación de Relaciones Públicas y Prensa, adscrita a la Presidencia Municipal.

En el citado Acuerdo, a la Coordinación de Relaciones Públicas y Prensa para el cumplimiento de sus funciones se le otorgó la estructura orgánica siguiente:

Coordinación General.

Subcoordinación.

Departamento Administrativo.

Departamento de Relaciones Públicas y Quejas.

Jefatura de Área de Relaciones Públicas.

Jefatura de Área de Atención a la Ciudadanía.

Departamento de Eventos Especiales.

Jefatura de Área de Eventos Especiales.

Departamento de Prensa.

Jefatura de Área de Prensa.

Jefatura de Área de Síntesis Hemerográfica.

Jefatura de Área de Fotografía.

Jefatura de Área de Radio y Televisión.

Posteriormente, durante el año 1997 se separan las funciones de prensa y relaciones públicas y mediante Acuerdo de Cabildo se crean la Coordinación de Prensa y la Coordinación de Relaciones Públicas.

En el mismo tenor, en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, publicado en el Suplemento I al Periódico Oficial del Estado, número 6706 de fecha 13 de diciembre de 2006, con denominación distinta, se crea de forma separada la Coordinación de Comunicación Social y la Coordinación de Relaciones Públicas; dichas unidades administrativas quedaron conformadas con una estructura orgánica de la manera siguiente:

Coordinación de Comunicación Social  
Subcoordinación de Comunicación Social  
Departamento de Enlace Administrativo

Coordinación de Relaciones Públicas  
Subcoordinación de Relaciones Públicas  
Departamento de Enlace Administrativo

En el mes de febrero 2010, con el objetivo de unificar en una sola unidad administrativa las acciones y funciones de comunicación social y relaciones públicas, el Ayuntamiento de Centro, en sesión de Cabildo de fecha 22 de febrero de 2010, emitió un Acuerdo Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 24 de febrero del citado año; en dicho Acuerdo se crea la unidad administrativa denominada Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas, quedando conformada con una estructura administrativa de la siguiente manera:

Coordinación General.

Enlace Administrativo  
Departamento de Imagen Institucional

Coordinación de Información.  
Departamento de Prensa  
Departamento de Edición  
Departamento de Monitoreo

Coordinación de Relaciones Públicas.  
Departamento de Enlaces con Sectores Políticos y Sociales  
Departamento de Protocolo y Eventos

Posteriormente en fecha 30 de mayo de 2015, el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, expide un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal,

determinando la estructura orgánica de la unidad administrativa en comento, de la manera siguiente:

Coordinación General.

Unidad de Enlace Administrativo.

Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.

Departamento de Monitoreo.

Unidad de Imagen y Enlace Institucional.

Coordinación de Información.

Departamento de Prensa.

Departamento de Edición.

Coordinación de Relaciones Públicas.

Departamento de Enlace con Sectores Político y Sociales.

Departamento de Protocolo y Eventos.



## **V. MISIÓN**

Instrumentar programas de Comunicación Política y Social e Imagen Institucional del Ayuntamiento de Centro, entre los sectores público y privado, para difundir las acciones, realizadas por la Administración Pública Municipal.

## **VI. VISIÓN**

Consolidar la imagen de la Administración Pública Municipal y del Presidente Municipal, fortaleciendo la percepción positiva en la ciudadanía, a través de relaciones entre el Presidente Municipal y los medios de comunicaciones locales, nacionales e internacionales en términos de cordialidad, con el propósito de mejorar la difusión de las acciones del Gobierno Municipal.

## **VII. VALORES**

Honestidad

Objetividad

Responsabilidad

Confianza

Tolerancia

Compromiso

## VIII. OBJETIVOS

### **Objetivo General**

Garantizar el respeto a la libre expresión de las ideas de los ciudadanos y de sus organizaciones, así como de los distintos grupos y actores políticos en el municipio.

### **Objetivo Especifico**

Mantener una política de comunicación social que contribuya a la difusión de las acciones del gobierno municipal para informar a la población.

## IX. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

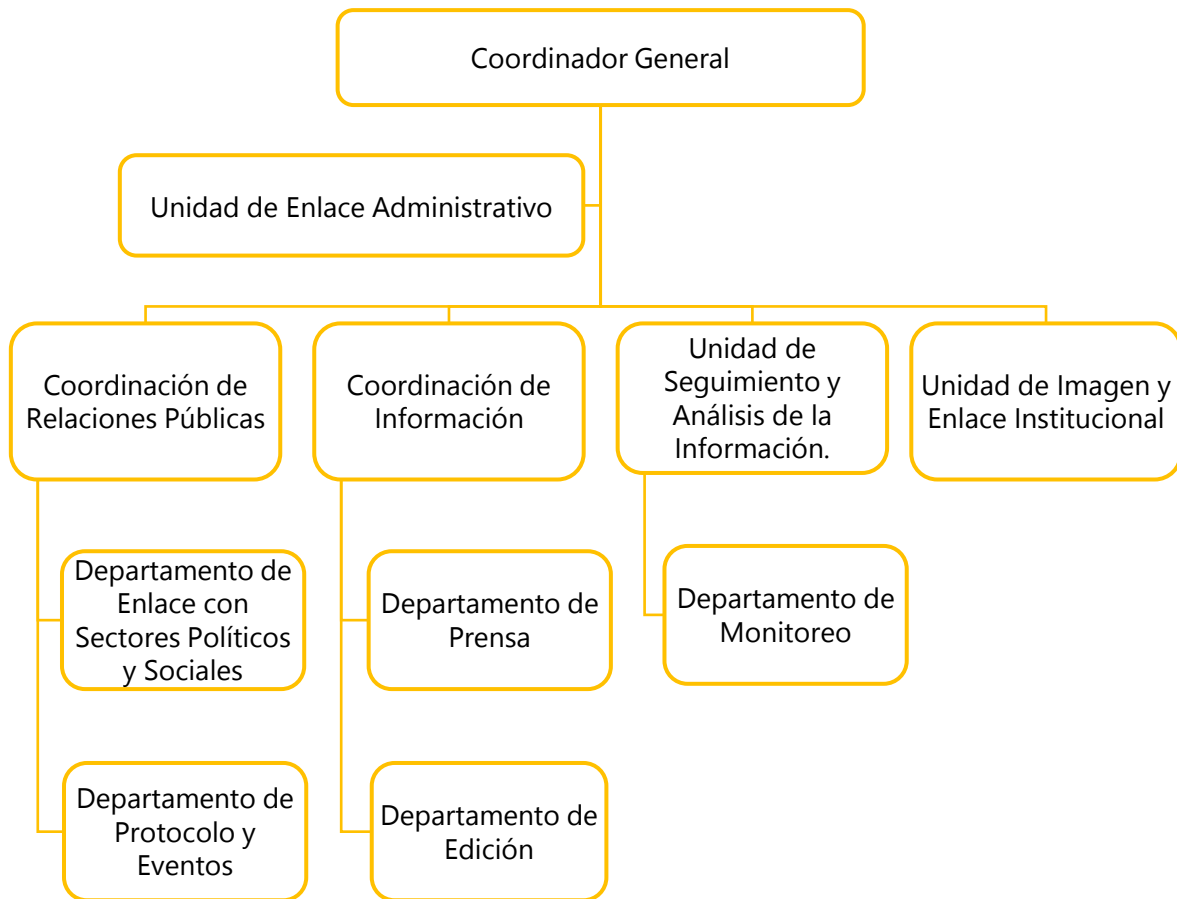
FOTO	NOMBRE	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL	TELEFONO/ EXTENSIÓN
	Lic. Jorge Arturo Leyva Romero	Coordinador General	jorgeleyva@villahermosa.gob.mx	316 46 68
	Lic. Erick Filemón Chavez Mollinedo	Unidad de Enlace Administrativo	@villahermosa.gob.mx	3103232 Ext. 2306
	Lic. María de Lourdes López de Dios	Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información	@villahermosa.gob.mx	3103232 Ext. 2306
	Lic. Irma del Rocío Lara Hernández	Departamento de Monitoreo	@villahermosa.gob.mx	3164957
	C. Enrique Borrego De La Fuente	Unidad De Imagen Y Enlace Institucional	enriqueborrego@villahermosa.gob.mx	3103232 Ext. 2306
	C. Antonio Alejandro Villegas Villamil	Coordinador De Información.	antoniovillegas@villahermosa.gob.mx	3164957
	C. Freddy Ruiz Ramón	Departamento de Prensa	fredyruiz@villahermosa.gob.mx	3164957
	C. David López Paniagua	Departamento de Edición	davidlopez@villahermosa.gob.mx	3164957

	Lic. Ana Paola Alicia Fuentes Vidal	Coordinadora De Relaciones Públicas	@villahermosa.gob.mx	3103232 Ext. 3422
	Víctor Manuel Córdova Ortiz	Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales	victorcordova@villahermosa.gob.mx	3103232 Ext. 3422
	Lic. Martha Beatriz De Los Santos Osorio	Departamento De Protocolo Y Eventos.	marthadelossantos@villahermosa.gob.mx	3103232 Ext. 3422

## **X. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Coordinación General.
  - 1.1. Unidad de Enlace Administrativo.
  - 1.2. Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
    - 1.2.1. Departamento de Monitoreo.
  - 1.3. Unidad de Imagen y Enlace Institucional.
  - 1.4. Coordinación de Información.
    - 1.4.1. Departamento de Prensa.
    - 1.4.2. Departamento de Edición.
  - 1.5. Coordinación de Relaciones Públicas.
    - 1.5.1. Departamento de Enlace con Sectores Político y Sociales.
    - 1.5.2. Departamento de Protocolo y Eventos.

## XI. ORGANIGRAMA



## XII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

La Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- i. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación social y relaciones públicas de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- ii. Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
- iii. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe el Presidente Municipal;
- iv. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación;
- v. Integrar y aplicar el Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento;
- vi. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;
- vii. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante, noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal,
- viii. Coordinar la elaboración de material de información y difusión, relativos a las obras y programas del gobierno municipal;
- ix. Proponer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de la administración pública municipal;
- x. Organizar y coordinar los eventos que realice el Ayuntamiento, y actuar en su representación, en el caso de que éste actúe de manera coordinada en la organización de eventos con otras instituciones;
- xi. Asesorar y apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en materia de comunicación social; y
- xii. Monitorear los distintos medios de comunicación para estar al tanto de la información que se publique relativa al Municipio, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar al Presidente Municipal y/o a las áreas que corresponda;

Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
- c) Unidad de Imagen y Enlace Institucional.
- d) Coordinación de Información.

e) Coordinación de Relaciones Públicas.

La Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- i. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la Administración Pública Municipal;
- ii. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material que se genere;
- iii. Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, para efecto de informar oportunamente al Presidente Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generen en los medios de comunicación relacionados con sus respectivas áreas;
- iv. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante, noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal;
- v. Analizar la información generada en prensa local y programas informativos de radio y televisión, para determinar los temas de interés de la administración pública municipal;
- vi. Elaborar informes semanales de la información analizada y que repercutan en el Ayuntamiento;
- vii. Elaborar informes que solicite el C. Coordinador General y colaborar con las demás áreas cuando así lo disponga; y
- viii. Las demás que en relación con sus funciones le instruya el Coordinador General, y le confieran las leyes y reglamentos municipal.

Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información contará con:

a) Departamento de Monitoreo.

La Unidad de Imagen y Enlace Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- i. Establecer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de la administración pública municipal;
- ii. Programar y controlar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- iii. Coordinar la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal;
- iv. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo referente a la comunicación social;
- v. Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
- vi. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación;
- vii. Integrar y aplicar el Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento; y



- viii. Las demás que en relación con sus funciones le instruya el Coordinador General, y le confieran las leyes y reglamentos municipal.

La Coordinación de Información, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- i. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal;
- ii. Efectuar la cobertura informativa de las actividades del Presidente Municipal;
- iii. Coordinar la elaboración de material de información y difusión relativo a las obras y programas del Gobierno Municipal;
- iv. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la Administración Pública Municipal.
- v. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo referente a la comunicación social;
- vi. Asistir a las actividades y eventos del Gobierno Municipal;
- vii. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material de difusión que se genere:
- viii. Supervisar la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación;
- ix. Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, a efecto de informar oportunamente al Presidente Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se genere en los medios de comunicación relacionadas con sus respectivas áreas;
- x. Divulgar y difundir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Presidente Municipal; y
- xi. Programar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros para la cobertura informativa de las actividades del Gobierno Municipal y el correspondiente suministro de información a los diversos medios de comunicación;

Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Información contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Prensa.
- b) Departamento de Edición.

La Coordinación de Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- i. Diseñar un programa de eventos con entidades públicas y privadas, que tienda a preservar y fortalecer la imagen del Gobierno Municipal;
- ii. Formular y mantener actualizado el directorio de servidores públicos municipales y estatales, así como de organismos públicos y privados relacionados con medios de comunicación y personalidades de la sociedad civil;

- iii. Organizar y coordinar eventos que promueva el Gobierno Municipal;
- iv. Elaborar y poner a consideración del Presidente municipal, el programa para la atención de invitados especiales;
- v. Establecer relaciones de coordinación con los medios de comunicación, dependencias federales, estatales, municipales, los poderes legislativos y judicial y organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las acciones y programas del Gobierno Municipal;
- vi. Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal; y
- vii. Fortalecer, a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el Gobierno Municipal.

Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Relaciones Públicas, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales.
- b) Departamento de Protocolo y Eventos.

### XIII. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador General.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.	
<b>Supervisa a:</b>	Coordinadores, Jefes de Unidad y de Departamento y demás personal adscrito a la unidad administrativa.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinadores de Información, de Relaciones Públicas, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría Particular, Secretaría del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores Generales de la Administración Pública Municipal.	Cumplir con los objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Coordinación General.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Directivos de medios de comunicación locales y representantes de medios de comunicación nacionales.	Establecer relación para cumplimentar estrategias para publicitar las acciones del programa de trabajo de la Administración Pública Municipal.	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de imagen institucional, comunicación social y relaciones públicas del Gobierno Municipal.

<b>Descripción Específica</b>

Divulgar de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas desempeñados por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y Dependencias de la Administración Pública Municipal; así como conducir y coordinar las relaciones públicas de los mismos.

Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y objetivos derivados del trabajo de la Administración Pública Municipal.

Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional.

Coordinar con las unidades de comunicación de las dependencias, órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, las políticas de difusión del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicaciones locales y nacionales en las materias de competencia del Gobierno Municipal.

Establecer, dirigir y supervisar las políticas de comunicación de la Coordinación General, así como planear, instrumentar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia.

Asistir a los eventos en representación del Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga.

Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno Municipal.

#### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente Lic. en Comunicación, carrera afín o experiencia en el cargo.
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Aptitud de Servicio; habilidad para dirigir y organizar trabajo en equipo; capacidad para el análisis y la toma de decisiones.

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinación General, Coordinación de Información, Coordinación de Relaciones Públicas, Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información, Unidad de Imagen y Enlace Institucional, Dirección de Administración, Dirección de Programación, Dirección de Contraloría, Dirección de Finanzas.	Ejecutar acciones administrativas relativas al funcionamiento de la Coordinación General; así como, tramitar documentación correspondiente al cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable a la Coordinación General.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Directivos de medios de comunicación.	Programación de pauta en radio y televisión e inserciones de prensa.

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Planear, programar, ejercer, controlar y evaluar el presupuesto aprobado, así como controlar los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación General.

<b>Descripción Específica</b>
Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General. Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar los informes contables y financieros. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación General, coordinar las actividades de entrega recepción de las diversas unidades administrativas que integran la Coordinación General. Tramitar de manera eficiente y oportuna el pago de los gastos ocurridos en la Coordinación General y sus áreas adscritas.

### Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente Lic. en Administración, Contabilidad o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	Administrativo, auditoría, informático y relativo al ejercicio de sus funciones.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Aptitud de servicio, honesto, responsable, institucional, saber motivar para incrementar entre el personal el trabajo de equipo.

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Análisis de la información.
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General.
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento de Monitoreo.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinación General, Departamento de Monitoreo, Direcciones, Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal.	Dar seguimiento y analizar la información relativa a acciones del Gobierno Municipal generada por los medios de comunicación locales; a los productos informativos del Departamento de Monitoreo; así como, enviar diariamente la síntesis informativa a las Direcciones y Coordinaciones Generales con servicio de atención al público.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<p>Analizar la síntesis de prensa, los monitoreos de radio y televisión, para conocer cada uno de los señalamientos y/o contenidos expresados en cada una de las notas o espacios informativos, con el objeto de conocer las tendencias de la información mediática y los temas que abordan los diversos medios y líderes de opinión; así como las expresiones emanadas de las organizaciones empresariales, productivas y de carácter social; relacionadas con actividades del Gobierno Municipal.</p> <p>Dar seguimiento puntual a las notas de tipo informativo, las demandas, quejas y críticas que manejan los medios de comunicación; relacionadas con actividades del Gobierno Municipal.</p>

<b>Descripción Específica</b>
<p>Clasificar las notas de prensa escrita, y de radio y televisión por su tendencia y contenido; que se deriven de la síntesis de prensa y de los monitoreos de radio y televisión.</p> <p>Registrar de manera objetiva y cuantitativa el total de notas informativas; y de demandas por ámbito de competencia.</p> <p>Elaborar el análisis semanal con el cuadro cuantitativo de las demandas por ámbito de competencias.</p> <p>Elaborar el informe mensual de actividades de la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.</p>

Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente licenciatura, maestría o posgrado e áreas sociales, de investigación estadística y evaluación.
<b>Experiencia:</b>	En formulación de diagnósticos socioeconómicos, políticos y sociales, evaluaciones, y formulación y evaluación de proyectos productivos o de asociación compartida.
<b>Conocimientos:</b>	De los diversos ámbitos geopolíticos y económicos del Estado y del País; capacidad de síntesis y en la elaboración e implementación de los insumos para la organización, administración y operación de los programas y áreas. Aplicación de esquemas de carácter estadístico y elaboración de informes gráficos. Manejo de equipo de cómputo; paquetería Word, Excel y otros.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disposición, lealtad y discreción; Aptitud para el trabajo en equipo o individual; Capacidad de organizar, administrar, dirigir, evaluar, planear, controlar los diferentes procesos que de lleve a cabo o que se implementen.

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Monitoreo.
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.	Recibir instrucciones para monitorear los programas de noticias de radio y televisión locales; y entregar el producto informativo obtenido
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Revisar los medios de comunicación impresos locales; y grabar los programas noticiosos de radio y televisión locales; para reproducirlos y seleccionar las notas informativas de interés para el Gobierno Municipal.

<b>Descripción Específica</b>
Monitorear los medios de comunicación; para la elaboración de la síntesis de prensa y los monitoreos de radio y televisión ; Remitir las síntesis de prensa y los monitoreos a la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información para su revisión y envío a las diversas direcciones y coordinaciones del Gobierno Municipal.

### Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente Licenciatura en Comunicación o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Manejo de la información contenida en síntesis, entrevistas y del análisis de toda información generada en los medios de comunicación.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos para la obtención y el análisis de la información que se genera en los medios de comunicación.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad, compromiso, responsabilidad y conocimiento del área.



### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Imagen y Enlace Institucional.
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Imagen y Enlace Institucional.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinador General, Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.	Recibir instrucciones, programar y acordar las estrategias y diseño del manejo publicitario de las acciones programáticas de las Direcciones y Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Establecer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de las actividades de los programas de la Administración Pública Municipal.
<b>Descripción Específica</b>
Coordinar la elaboración de material de información y difusión relativas a actividades de los programas del Gobierno Municipal. Diseñar campañas de comunicación institucional de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Integrar y aplicar el Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento.

### Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente Lic. en Comunicación o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Analista social, manejo y organización de campañas publicitarias, manejo de paquetes básicas de computo y diseño, gestión de proyectos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Aptitud de liderazgo, emprendedor, creativo, capacidad para desarrollo de ideas y conceptos creativos.

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Información.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Información.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General.
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Departamento de Prensa y de Departamento de Edición.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinador General, Coordinación de Relaciones Públicas; Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones y Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal.	Recibir instrucciones para la ejecución de las actividades propias de la Coordinación; programar la cobertura informativa de los eventos públicos del Presidente Municipal y de Directores y Coordinadores Generales de la Administración Pública Municipal.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Directivos de medios de comunicación locales, Representantes de medios de comunicación nacionales.	Convocarlos a la cobertura informativa de los eventos públicos del Gobierno Municipal, para su posterior difusión.

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Recabar, procesar y difundir en los medios de comunicación las actividades del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal. Programar, coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos del Gobierno Municipal para su posterior difusión.

<b>Descripción Específica</b>
Programar, coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos del Gobierno Municipal para su posterior difusión en los diferentes medios de comunicación. Coordinar y supervisar la elaboración de boletines de prensa y avisos de información. Programar y coordinar entrevistas al Presidente Municipal y a Titulares de Dependencias que conforman el Gobierno Municipal por representantes de los diversos medios de comunicación. Elaborar un informe mensual de las actividades y presentarlo a la Coordinación General.

### Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente Lic. en Comunicación o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Géneros periodísticos, redacción, técnicas de reporteo, análisis informativo, organización de medios informativos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Aptitud de liderazgo, de organización, de análisis, de negociación con medios de comunicación.

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Prensa.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Información.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Información.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinador de Información, Departamento de Edición.	Preparar agendas de trabajo y revisar y/o corregir material informativo.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Jefes de Información y reporteros de medios de comunicación.	Notificar de los eventos públicos del Gobierno Municipal; convocarlos a cobertura informativa; búsqueda de espacios en medios de comunicación para insertar los boletines que se generen de los eventos públicos.

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Proporcionar cobertura informativa a los eventos oficiales del Gobierno Municipal y atender el manejo de la información que se genera en los mismos.

<b>Descripción Específica</b>
Elaboración de boletines de prensa, pies de foto, avisos, videos editados, material fotográfico seleccionado. Se envía información a los correos de prensa acreditada de diarios impresos, noticieros de radio y televisión. Realización de entrevistas y testimonios a ciudadanos y actores políticos. Realización de cobertura informativa de los eventos públicos del Gobierno Municipal.

### Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente Lic. en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Conocimientos:</b>	En el manejo de géneros periodísticos (nota informativa, entrevista y reportaje).
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Aptitud para manejo de grupo, y disposición para tomar decisiones oportunas y apropiadas.

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Edición.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de información.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Información.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinador de Información, Departamento de Prensa.	Recibir las ordenes de información para cobertura de eventos y necesidades de edición; así como, para definir los criterios para envíos vía correos electrónicos.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Jefes de información y camarógrafos de medios de comunicación locales.	Para efectos de cobertura informativa y captura de imágenes, en los eventos públicos del Gobierno Municipal.

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Grabación y edición especializada en videos de eventos de interés de la Administración Pública Municipal.

<b>Descripción Específica</b>
<p>Recibe órdenes de información y se traslada al evento por cubrir.</p> <p>Graba en medios digitales las actividades programadas; posteriormente realiza el vaciado de los materiales videograbados.</p> <p>Consulta los criterios de los materiales en video susceptibles de enviarse a medios.</p> <p>Edita los materiales definidos, para su envío.</p> <p>Envía por correo electrónico los materiales editados a las diversas televisoras que operan en la entidad, para que puedan ser consideradas en su programación.</p> <p>Archiva por fecha y tema en memoria digital todos los materiales videograbados.</p>

### Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente técnico en el manejo de cámaras de video y fotográficas.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en el manejo de un paquete (software) para edición en video. Experiencias en diferentes tomas necesarias para la obtención de un producto final.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trabajo en equipo y capacidad de organización.

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinadora de Relaciones Públicas.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General.
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales y de Departamento de Protocolo y Eventos.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinación General, Presidencia, Secretaría particular, Secretaría del Ayuntamiento, Directores y Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal.	Recibir lineamientos, la agenda de eventos cívicos y políticos y acordar las estrategias para ejecutar las acciones del programa de trabajo; planificar eventos especiales y cívicos del H. Ayuntamiento y apoyo y asesoramiento para la ejecución de actividades en eventos de cada área.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dependencias del Gobierno del Estado, Delegaciones del Gobierno Federal, organizaciones de la iniciativa privada, y de la sociedad civil, ong's.	Ejecutar acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional, promoviendo una mayor vinculación y comunicación, tanto a nivel interno como externo del Ayuntamiento.

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Fortalecer la imagen institucional del H. Ayuntamiento, tanto en nivel interno como externo, promoviendo una mayor y permanente vinculación y comunicación con la sociedad civil, empresarios, organismos e instituciones públicas, así como entidades relevantes de otra índole.

<b>Descripción Específica</b>
<p>Coordinar las relaciones públicas internas y externas del H. Ayuntamiento de Centro.</p> <p>Planificar y ejecutar los distintos eventos especiales y cívicos del H. Ayuntamiento de Centro.</p> <p>Organizar y coordinar exposiciones, foros, conferencias, eventos deportivos y otros.</p> <p>Coordinar el apoyo logístico de los eventos.</p> <p>Coordinar y planear las relaciones públicas del C. Presidente Municipal, y las estrategias para mantener y ejecutar las políticas de las relaciones públicas.</p> <p>Mantener contacto permanente, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades del municipio, así como los sectores social y privado, para la realización de sus actividades.</p> <p>Organizar y coordinar eventos del H. Ayuntamiento de Centro.</p> <p>Coordinar las actividades para la integración y actualización del Directorio de Servidores Públicos y personalidades de diferentes sectores de la sociedad.</p> <p>Coordinar la elaboración y envío de cartas de felicitación para personalidades de los sectores social y privado, nivel municipal, estatal y nacional.</p> <p>Elaborar un informe mensual de las actividades y presentarlo a la Coordinación General.</p>

Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente Licenciado en Relaciones Públicas o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia laboral en relaciones públicas, organización de eventos especiales.
<b>Conocimientos:</b>	Idiomas, computación, uso de redes sociales y redacción.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Compromiso, profesionalismo, responsabilidad, disciplina y organización.

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de Relaciones Públicas.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinación General, Coordinación, Secretaría particular, Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones y Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal.	Recibir instrucciones, la agenda de eventos cívicos y políticos y coordinar las acciones relativas a la organización y desarrollo de los eventos.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dependencias del Gobierno del Estado, Delegaciones del Gobierno Federal, organizaciones de la iniciativa privada y de la sociedad civil, ong's.	Establecer una adecuada relación con sus directivos para promover acciones de fortalecimiento de la imagen institucional.

**Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
Búsqueda, solicitud, captura y actualización de los diferentes directorios de Instituciones Gubernamentales, Municipales, Privadas, Sindicatos, Organizaciones, Clubes y Asociaciones. Atención especial a las necesidades de los trabajadores del Ayuntamiento. Solicitar cotizaciones de proveedores.

<b>Descripción Específica</b>
Elaboración de cartas de felicitación, agradecimiento, condolencias o atenciones. Elaboración y envío de invitaciones para los eventos. Informar diariamente a la Coordinadora de Relaciones Públicas de eventos importantes. Supervisar que se proporcione una atención especial al público en general. Integrar el archivo d información de los diferentes eventos a los cuales se invitó al C. Presidente Municipal. Hacer requisición de material y servicio.

**Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente Lic. En Sociología o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Sobre mecanismos y estrategias para la formación de la opinión pública Sobre la aplicación de los programas de mejora continua en la

	comunicación interna y externa. Sobre la contribución de las relaciones públicas en el logro de las metas organizacionales.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Relaciones Humanas, aptitud de servicios, capacidad de análisis y solución de problemas.



### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Protocolo y Eventos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Relaciones Públicas.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinación General, Coordinación de Relaciones Públicas, Coordinación General de Servicios Municipales, Coordinación de Logística y Giras.	Recibir instrucciones para la participación en la organización y en su caso conducción de eventos cívicos que realice el Gobierno Municipal.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Colaborar en la producción de actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento de Centro, El Presidente Municipal o titulares de dependencias que conforman la administración pública municipal.

<b>Descripción Específica</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Participar en la organización de eventos</li> <li>2.- Asistir a reuniones de organización de actos cívicos-militares.</li> <li>3.- Coordinar con dependencias públicas municipales acciones para la sana realización de eventos municipales.</li> <li>4.- Participar en la elaboración de Órdenes del Día para eventos protocolarios.</li> <li>5.- Participar en los acuerdos logísticos de eventos municipales.</li> <li>6.- Reportar actividades a la Coordinación de Relaciones Públicas.</li> </ol>

### Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente Lic. en Relaciones Públicas o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	En los códigos del ceremonial, actos solemnes, públicos y reservados.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Ser dinámico, emprendedor, con amplios conocimientos teóricos prácticos, sentido común y criterio para la organización de actividades cívicas, sociales, académicas y culturales.

