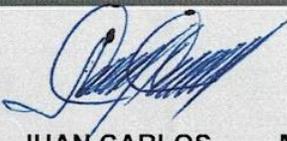


# Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Publicas

MARZO 2020

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	 LIC. JUAN CARLOS CASTILLEJOS CASTILLEJOS	 MTR. BABE SEGURA CÓRDOVA	 DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	5
IV. ANTECEDENTES HISTORICOS .....	6
V. MISIÓN .....	9
VI. VISIÓN .....	9
VII. VALORES.....	9
VIII. OBJETIVOS.....	10
IX. ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
X. ORGANIGRAMA.....	12
XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	13
XII. 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 de Comunicación Social, 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 de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

El presente Manual contiene los antecedentes históricos de la Coordinación; 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 HISTORICOS**

La Coordinación de 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



**CENTRO**

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD  
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

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.

## **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. ESTRUCTURA ORGANICA**

1. Coordinación.

1.2. Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.

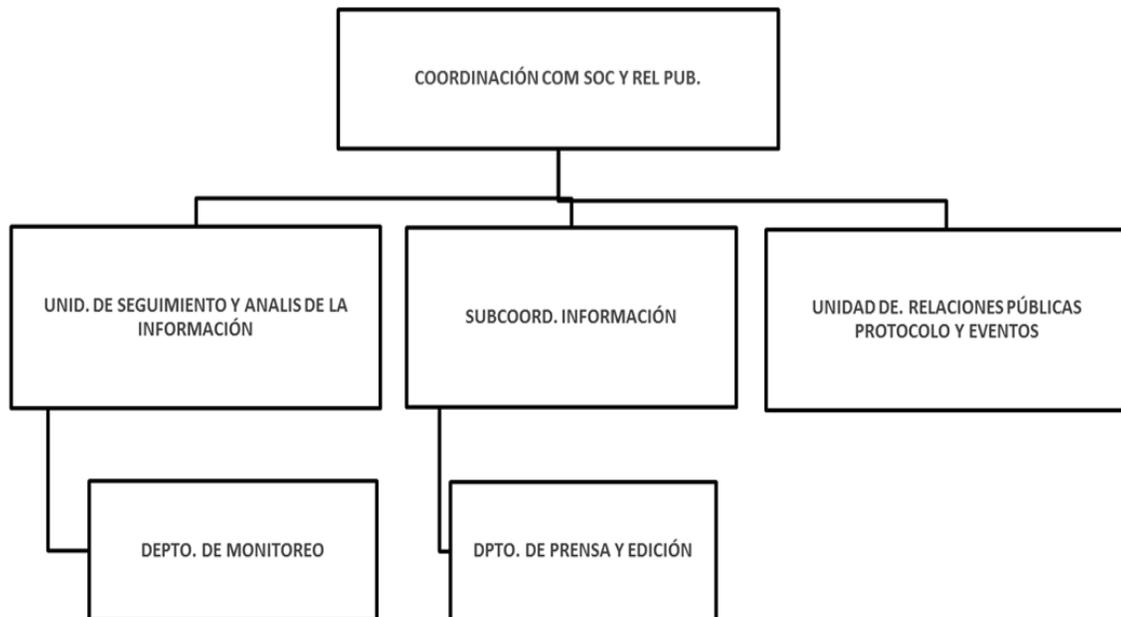
1.2.1. Departamento de Monitoreo.

1.3. Unidad de Información.

1.3.1. Departamento de Prensa y Edición

1.4. Unidad de Relaciones Públicas Protocolos y Eventos

## X. ORGANIGRAMA



## **XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

Artículo 40.- del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco la Coordinación de 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. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;
- VI. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante, noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal,

- VII. Coordinar la elaboración de material de información y difusión, relativos a las obras y programas del gobierno municipal;
- VIII. Proponer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de la Pública municipal.
- IX. 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;
- X. Asesorar y apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en materia de comunicación social; y
- XI. Monitorear los distintos medios de comunicación con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar a la Presidencia Municipal.

Artículo 41.- del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
- b) Unidad de Información.
- c) Unidad de Relaciones Públicas Protocolo y Eventos

Artículo 42.- del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco 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 la Coordinación y colaborar con las demás áreas cuando así lo disponga; y
- VIII. Las demás que en relación con sus funciones le instruya la persona titular de la coordinación y le confiéranlas leyes y reglamentos

Artículo 43.- del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información contará con el Departamento de Monitoreo.

Artículo 44.- del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco la Unidad de Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Regular y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la administración pública municipal;
- II. Efectuar la cobertura informativa de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Regular la elaboración de material de información y difusión relativas 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;



**CENTRO**

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD  
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

VIII. Supervisar la elaboración y contenido de los boletines y comunicados L 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 a la Presidencia Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generan 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 la Presidencia 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.

Artículo 45.- del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Unidad de Información contará con la siguiente área:

a) Área de Prensa y Edición.

Artículo 46.- del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco la Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar un programa de eventos con entidades públicas y privadas, que preserve y fortalezca 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 de la Presidencia Municipal el programa para la atención de invitados especiales;

V. Establecer relaciones de coordinación con los medios comunicación, dependencias federales, estatales, municipales, los poderes legislativo y judicial y organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las acciones y programas del gobierno municipal;

VI. Clasificar información de manera 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.

## XII. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de 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>	
Subcoordinadores 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.	
<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

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

Descripción Específica
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional.</p> <p>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.</p> <p>Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicaciones locales y nacionales en las materias de competencia del Gobierno Municipal.</p> <p>Establecer, dirigir y supervisar las políticas de comunicación de la Coordinación, así como planear, instrumentar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia.</p> <p>Asistir a los eventos en representación del Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga.</p> <p>Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno Municipal.</p>

**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>	Subcoordinador de Información.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinador de Información.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento de Prensa y Edición.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinador, Unidad de Relaciones Públicas Protocolo y evento; Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones y Coordinaciones 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 de la Administración Pública Municipal.
<b>Públicas, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría</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.

**Descripción Específica**

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 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
<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.
Públicas, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría	
	<b>Para:</b>

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<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>

Descripción Específica
<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

Perfil del Puesto	
<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>Públicas, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría</b>	
	<b>Para:</b>

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
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.

Descripción Específica
<p>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.</p>

**Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<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 Departamento de Prensa y Edición
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Información.
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinación de Información.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subcoordinador de Información, Departamento de Edición.	Preparar agendas de trabajo y revisar y/o corregir material informativo. 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>Públicas, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría</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. Recibir las ordenes de información para Cobertura de eventos y necesidades de edición; así como, para definir los criterios para envíos vía correos electrónicos.

## 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. Grabación y edición especializada en videos de eventos de interés de la Administración Pública Municipal.

**Descripción Específica**

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

**Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<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>	Subcoordinador de la Unidad de Relaciones Públicas Protocolo y Eventos
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Relaciones Públicas Protocolo y Eventos
<b>Reporta a:</b>	Coordinador.
<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, 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.
Públicas, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría	
	<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.

### Descripción Específica

Coordinar las relaciones públicas internas y externas del H. Ayuntamiento de Centro. Planificar y ejecutar los distintos eventos especiales y cívicos del H. Ayuntamiento de Centro. Organizar y coordinar exposiciones, foros, conferencias, eventos deportivos y otros. Coordinar el apoyo logístico de los eventos.

Coordinar y planear las relaciones públicas del C. Presidente Municipal, y las estrategias para mantener y ejecutar las políticas de las relaciones públicas.

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. Organizar y coordinar eventos del H. Ayuntamiento de Centro.

Coordinar las actividades para la integración y actualización del Directorio de Servidores Públicos y personalidades de diferentes sectores de la sociedad.

Coordinar la elaboración y envío de cartas de felicitación para personalidades de los sectores social y privado, nivel municipal, estatal y nacional.

Elaborar un informe mensual de las actividades y presentarlo a la Coordinación General.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<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.