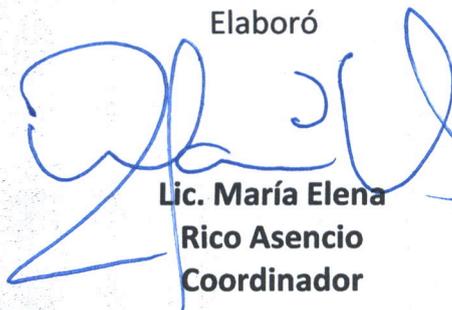


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

Elaboró



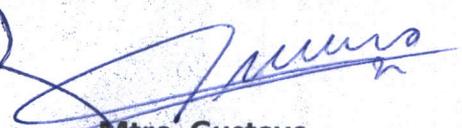
Lic. María Elena  
Rico Asencio  
Coordinador

Revisó



Emilio Francisco Alvarez  
Quevedo  
Coordinador de  
Modernización e  
Innovación

Autorizó



Mtro. Gustavo  
Arellano Lastra  
Director de  
Administración



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

## HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Coordinación de Información

## ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual .....	4
III.	Fundamento Legal .....	5
IV.	Antecedentes Históricos.....	6
V.	Misión .....	7
VI.	Visión.....	7
VII.	Valores .....	7
VIII.	Objetivo General.....	8
IX.	Objetivos Específicos .....	8
X.	Estructura Orgánica .....	9
XI.	Organigrama .....	9
XII.	Atribuciones.....	10
XIII.	Perfiles de Puesto .....	11

*[Handwritten signatures]*



## 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 tal 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 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 otorga el citado reglamento del gobierno 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 Información, de otras unidades administrativas que conforman la administración pública del Municipio de Centro, así como a los particulares, para conocer la estructura orgánica y las funciones que deben desempeñar los servidores públicos adscritos al área.

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 han conferido; la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción de las funciones que le corresponden a las unidades administrativas que la conforman, esto 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 contenidas las líneas de acción para la consolidación de una política de información 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 gobierno municipal, están respaldadas en gran medida con la operación de las líneas de acción contenidas en el presente Manual de Organización.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

#### IV. Antecedentes Históricos

La Coordinación de Información, como unidad administrativa, adscrita a la Presidencia Municipal, está encargada de establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, información y contenido de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y órganos desconcentrados 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 H. Ayuntamiento de Centro en favor del desarrollo integral de la ciudadanía.

A fin de implementar estrategias de información y contenido de los programas y acciones del gobierno municipal, promover la difusión de las acciones y programas de la administración pública; de responder al compromiso de mantener informada a la ciudadanía del Municipio de Centro; el H. Ayuntamiento de Centro, para el trienio 2021-2024, lleva a cabo una reforma a su estructura organizacional, mediante la cual crea la Coordinación de Información, adscrita a la Presidencia Municipal.

En la citada reestructuración, a la Coordinación de Información, se le otorgó para el cumplimiento de sus funciones, la estructura orgánica siguiente:



## V. Misión

Difundir el quehacer de las áreas normativas y operativas de la administración pública municipal, a través de los diferentes canales de comunicación, con contenidos veraces, relevantes y oportunos, para estrechar lazos de colaboración entre sociedad y gobierno.

## VI. Visión

Posicionar al gobierno municipal como una administración pública que actúa con criterios de gobernanza, fincados en una comunicación institucional sensible, oportuna y objetiva, abierta a todas las voces, apoyada en el uso de las nuevas tecnologías de la información y en el trabajo colaborativo con las diferentes áreas del quehacer municipal, medios de comunicación y redes sociales.

## VII. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Objetividad
- Confianza
- Tolerancia
- Compromiso



### **VIII. Objetivo General**

Difundir contenidos informativos que den cuenta de las obras, programas, proyectos, gestiones y acciones de las diferentes áreas del gobierno municipal, mediante boletines infografías, videos, convocatorias y otros documentos de la administración pública municipal, para tender puentes de comunicación entre sociedad y gobierno, con el apoyo de los medios de comunicación y redes sociales.

### **IX. Objetivos Específicos**

Analizar y sintetizar información de las áreas normativas y operativas, para su difusión en diversos formatos y medios de comunicación, previamente validada por los titulares de direcciones y coordinaciones, para su difusión pública.

Retroalimentar a todas las unidades administrativas del gobierno municipal, con información publicada en prensa, radio y televisión, así como redes sociales, útil para el análisis y toma de decisiones en el quehacer de la administración pública municipal.

Sistematizar la información de la Coordinación de Información, para conformar una base de datos, imagen y video, como insumo para la conformación de un acervo de consulta y difusión.



## XII. Atribuciones

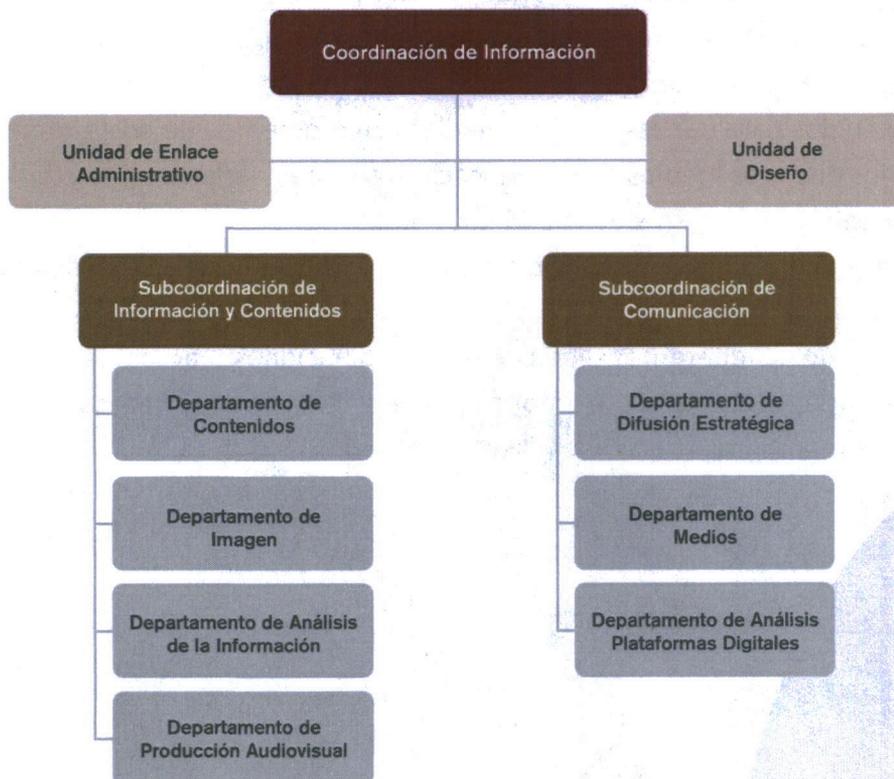
- I. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, información y contenido de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- II. Implementar estrategias de información y contenido de los programas y acciones del gobierno municipal;
- III. Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
- IV. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en medios tradicionales, digitales y redes sociales;
- VI. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante y noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal;
- VII. Asesorar y apoyar a las direcciones y coordinaciones de la administración pública municipal en materia de información, comunicación, diseño de sus programas y acciones;
- VIII. Diseñar contenidos para dar respuesta inmediata en momentos de crisis informativa;
- IX. Monitorear los distintos medios de comunicación, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar a la Presidencia Municipal.
- X. Aplicar métricas y analítica en medios tradicionales, digitales y redes sociales con fines de mejora y;
- XI. Generar apoyo de las diferentes direcciones, coordinaciones y áreas del ayuntamiento, un banco de imágenes, videos e información en diferentes formatos, útiles para el quehacer gubernamental.



## X. Estructura Orgánica

1. Coordinación de Información
- 1.2. Subcoordinación de Información y Contenidos
- 1.3. Subcoordinación de Comunicación
- 1.4. Unidad de Diseño
- 1.5. Unidad de Enlace Administrativo.

## XI. Organigrama



## XII. Perfiles de puesto

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Información	
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Subcoordinadores, 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, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría Particular, Secretaría del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores 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, con el fin de cumplimentar estrategias para publicitar las acciones del programa de trabajo de la administración pública municipal.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de información y difusión de las acciones del gobierno municipal.

#### Descripción Específica

Divulgar de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas efectuados por las dependencias de la administración pública municipal.

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.

Coordinar con los enlaces de comunicación de las dependencias, órganos desconcentrados, las políticas de difusión del quehacer del gobierno municipal.

Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicación locales y nacionales, en las materias competencia del gobierno municipal.

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

Asistir a los eventos en representación de la Presidencia Municipal, cuando así le sea encomendado.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

**Nivel Académico:**

Preferentemente Licenciatura en Comunicación, Periodismo, carrera afín y experiencia en el cargo.

**Experiencia:**

5 años

**Conocimientos:**

Administrativos, de gestión y relaciones públicas.

**Aptitud para ocupar el puesto:**

Actitud de servicio; habilidad para dirigir y organizar equipos de alto desempeño, con capacidad para el análisis y la toma de decisiones.

*Handwritten signatures in blue ink.*



### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subcoordinación de Información y Contenidos	
<b>Area de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Información y Contenidos	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Información	
<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; Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones y Coordinaciones de la administración pública municipal.	Recibir instrucciones para la ejecución de las actividades propias de la Coordinación de Información; programar la cobertura informativa de los eventos públicos de la Presidencia Municipal y de directores o coordinadores 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 posteriordifusión	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Recabar, procesar y difundir en los medios de comunicación las actividades de las diferentes áreas del gobierno municipal.

Programar, coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las unidades administrativas del gobierno municipal para su posterior difusión.

#### Descripción Específica

Regular y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la administración pública municipal, para su posteriordifusión en los diferentes medios de comunicación.

Programar la cobertura informativa de las actividades de la Presidencia Municipal.

Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, así como de redes sociales, 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.

Elaborar informes que solicite la Coordinación y colaborar con las demás áreas cuando así lo disponga su titular.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente profesionistas de las áreas de Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o áreas afines.
<b>Experiencia:</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Géneros periodísticos, redacción, técnicas de reporteo, análisis de información y organización de áreas de comunicación institucional.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, empatía, trabajo en equipo y gestión con medios de comunicación.

*Ac*  
~~*[Signature]*~~  
*[Signature]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subcoordinación de Comunicación	
<b>Area de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Comunicación	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Información	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Difusión Estratégica Departamento de Medios Departamento de Plataforma Digitales	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador, así como con las Direcciones y Coordinaciones de la administración municipal.	Promoción y difusión de las actividades, programas, eventos y acciones de cada dirección y coordinación de la administración municipal. Acompañamiento a directores y coordinadores a entrevistas en los medios de comunicación.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Reporteros, columnistas, representantes de los medios de comunicación.	Convocarlos para fines de cobertura de los eventos públicos del Gobierno Municipal de Centro. Atención con información oportuna y actualizada, así como en las entrevistas que soliciten.	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Programa y coordina el análisis, síntesis y difusión de la información que genera el gobierno de Centro apegado al Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024, así como a las necesidades de la ciudadanía expresada en los medios de comunicación y redes sociales.

### Descripción Específica

- Integración del directorio de la fuente del Gobierno Municipal de Centro.
- Atención a los medios de comunicación.
- Supervisión de la síntesis de prensa y monitoreo matutino y vespertino.
- Difusión de información sobre las actividades y programas del gobierno municipal.
- Acompañar a los directores y coordinadores a entrevistas en los diversos medios de comunicación.
- Elaborar informes mensuales de las actividades y presentarlo a la Coordinación de Información.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil del responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Marketing o carreras afines.
Experiencia:	5 años o más
Conocimientos:	Atención a medios de comunicación, géneros periodísticos y gestión de la información
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, empatía e inteligencia emocional.

*Handwritten signatures in blue ink.*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Diseño.	
<b>Area de Adscripción:</b>	Unidad de Diseño	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Información, Subcoordinador de Comunicación, Subcoordinación de Información y Contenidos.	
<b>Supervisa a:</b>	Los enlaces de diseño de direcciones y coordinaciones del gobierno municipal.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	Coordinador de Información, así como con las demás unidades administrativas del gobierno municipal.	<b>Para:</b>
		La elaboración de contenidos gráficos de las actividades de la administración pública municipal.
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	Dependencias, instituciones de los tres órdenes de gobierno, sector privado y sector social.	<b>Para:</b>
		La divulgación de información del quehacer municipal.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Diseña, organiza, establece y coordina contenidos gráficos en fotografía, visuales de las actividades de la administración pública municipal.

#### Descripción Específica

Implementar estrategias gráficas para la publicación y distribución de materiales en medios digitales y redes sociales.

Supervisa el material de producción de los programas y acciones de las direcciones y coordinaciones del gobierno municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil del responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Diseño Gráfico, Imagen y Animación Digital o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	5 años de experiencia o más
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de software de diseño. Conocimiento en soportes físicos y digitales. Composición gráfica.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Creatividad, capacidad de abstracción y síntesis de la información. Actitud proactiva y tolerancia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Comunicación de Información
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Información
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinación de Información, Subcoordinación de Información y Contenidos, Subcoordinación de Comunicación, Dirección de Administración, Dirección de Programación, Dirección de Contraloría y Dirección de Finanzas.	Ejecutar acciones administrativas relativas al funcionamiento de la Coordinación; así como tramitar documentación correspondiente al cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable a la Coordinación de Información.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instancias de gobierno Estatal y Federal, iniciativa privada y Organizaciones sociales.	Cumplir las disposiciones legales y normativas, y responder a los requerimientos que las diferentes áreas del ayuntamiento solicitan.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Planear, programar, ejercer, controlar y evaluar el presupuesto aprobado, así como gestionar la eficiencia en la aplicación de los recursos materiales y en el desempeño del personal del área.

#### Descripción Específica

Planear, dirigir y ordenar el desempeño de los recursos humanos, así como la aplicación de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación de Información.

Monitorear y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como elaborar los informes contables y financieros.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación de Información.

Coordinar las actividades de entrega recepción de las diversas unidades administrativas que integran la Coordinación de Información.

Tramitar de manera eficiente y oportuna, el pago de los gastos ocurridos en la Coordinación de Información y sus áreas adscritas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil del responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente, Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años o más
<b>Conocimientos:</b>	Administrativo, auditoria, informático y relativo al ejercicio de sus funciones.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Aptitud de servicio, honesto, responsable, institucional, innovador y con habilidades para el trabajo en equipo.



### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto</b>	Departamento de Contenidos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Información y Contenidos
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de Información y Subcoordinador de Información y Contenidos.
<b>Supervisa a:</b>	

#### Interacciones Internas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinadora de Información, Subcoordinador de Información y Contenido, Subcoordinadora de Comunicación.	Cumplir con los objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Coordinación.

#### Interacciones Externas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
-------------	--------------

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Cobertura de actividades de la Presidenta Municipal, para redactar boletines y/o notas informativas. Además recabar, procesar, redactar boletines de las diferentes actividades, acciones, programas y obras para difundirse en medios de comunicación y plataformas digitales, de las acciones del gobierno municipal.

#### Descripción Específica

- Cubrir las órdenes de trabajo de las actividades de la Presidenta Municipal y redactar boletines y/o nota informativa, o lo designado por el Subcoordinador.
- Cubrir las órdenes de trabajo de las actividades, en zonas urbanas y rurales del municipio de Centro, las diferentes Direcciones y Coordinaciones.
- Recabar y procesar la información generada de las diversas actividades del gobierno municipal para redactar boletines acordes a los lineamientos editoriales que difunden las acciones y programas derivados del trabajo de la administración pública municipal, para ser difundidos en medios tradicionales de comunicación y redes sociales.
- La Subcoordinación de Información y Contenidos valida la información y la envía a la Subcoordinación de Comunicación para su envío a medios de comunicación y redes sociales.



### III.- Perfil Responsable del Puesto.

Perfil de Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Comunicación, Periodismo o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	5 años de experiencia o más.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en redacción de boletines, notas informativas, reportajes, entrevistas. Manejo de paquetería de Office. Conocimiento en soportes físicos y digitales.
<b>Aptitudes para desempeñar el puesto:</b>	Comunicación. Actitud proactiva. Habilidades personales. Empatía. Capacidad de síntesis.



**- Descripción del Puesto**

<b>Puesto</b>	Departamento de Imagen.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Información y Contenidos.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de Información y Subcoordinador de Información y Contenidos.
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinadora de Información, Subcoordinador de Información y Contenido, Subcoordinadora de Comunicación.	Cumplir con los objetivos, estrategias atribuciones que competen a la Coordinación.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Difundir el material fotográfico y de video en prensa y televisión, además de cápsulas de video en redes sociales sobre las actividades de la Presidenta Municipal y programas y acciones de las Direcciones y Coordinaciones.

**Descripción Específica**

- Cubrir en fotografía y/o video, las órdenes de trabajo de las actividades de la Presidenta Municipal.
- Cubrir en fotografía y/o video las actividades que se realicen en zonas urbanas y rurales del municipio de Centro, las diferentes Direcciones y Coordinaciones.
- Se descargan las fotos y los videos para su archivo y edición.
- Se produce un reel de video, con declaraciones de la Presidenta Municipal para su envío a los medios de comunicación y subirlo a redes sociales.
- La Subcoordinación de Información y Contenidos valida la información y la envía a la Subcoordinación de Comunicación para su envío a medios de comunicación y redes sociales.



### III.- Perfil Responsable del Puesto.

Perfil de Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o técnico en Fotografía o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	5 años de experiencia o más.
<b>Conocimientos:</b>	Actualización en el manejo de equipos de video y fotografía. Manejo de paquetería de Office. Conocimiento en soportes físicos y digitales.
<b>Aptitudes para desempeñar el puesto:</b>	Comunicación. Creatividad. Actitud proactiva-

*Handwritten marks/signatures in blue ink.*

*Handwritten mark/signature in blue ink.*



### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto</b>	Departamento de Análisis de la Información.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Información y Contenidos.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de Información y Subcoordinador de Información y Contenidos.
<b>Supervisa a:</b>	

#### Interacciones Internas

<b>Con:</b>	Coordinadora de Información, Subcoordinador de Información y Contenido, Subcoordinadora de Comunicación.	<b>Para:</b>	Cumplir con los objetivos, estrategias atribuciones que competen a la Coordinación.
-------------	--	--------------	---

#### Interacciones Externas

<b>Con:</b>		<b>Para:</b>	
-------------	--	--------------	--

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Elaboración de Síntesis de Prensa, de Radio y Televisión, integrando la información generada en periódicos, radio y televisión, con relación a las actividades del Gobierno del H. Ayuntamiento de Centro, para enviarla a Direcciones y Coordinaciones, para mejorar su desempeño.

#### Descripción Específica

- Revisión de diarios locales, seleccionando notas o información relacionada con las actividades del gobierno municipal para integrar la Síntesis de Prensa.
- Se monitorean programas noticiosos de radio y televisión, previamente seleccionados. Se transcribe la información y se identifica por programa informativo, para integrar la síntesis correspondiente.
- Se revisan las cuentas de redes sociales en Facebook, X, Instagram y Tiktok, previamente seleccionadas.
- La Síntesis de Prensa, de Radio, de Televisión y la generada en redes sociales se envían a las Direcciones y Coordinaciones del gobierno municipal, para su atención.
- De todas las síntesis se clasifica y cuantifica la información.
- Se archiva diariamente la información.



### III.- Perfil Responsable del Puesto.

Perfil de Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Comunicación, Periodismo o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	5 años de experiencia o más.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en monitoreo. Manejo de versiones estenográficas. Conocimiento en reglas ortográficas. Manejo de redes sociales. Conocimiento en soportes físicos y digitales.
<b>Aptitudes para desempeñar el puesto:</b>	Comunicación. Actitud proactiva Creatividad Capacidad analítica.



### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto</b>	Departamento de Producción Audiovisual.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Información y Contenidos.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de Información y Subcoordinador de Información y Contenidos.
<b>Supervisa a:</b>	

#### Interacciones Internas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinadora de Información, Subcoordinador de Información y Contenido, Subcoordinadora de Comunicación, Titular de la Unidad de Diseño.	Cumplir con los objetivos, estrategias atribuciones que competen a la Coordinación.

#### Interacciones Externas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
-------------	--------------

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Con base en un guion, se producen videos con voz en off, para difundir las acciones que realiza el gobierno municipal y así difundir acciones y programas sociales implementados en la zona rural y urbana del municipio de Centro.

#### Descripción Específica

- Redactar un guion para destacar los programas, servicios, acciones y diversas actividades de las áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.
- Hacer el levantamiento de imágenes, fotos y/o videos, para producir cápsulas, reel o insert con voz en off, de las actividades de la Presidencia Municipal.
- Con imágenes, fotos y/o videos, producir para difundir los diversos apoyos y servicios que proporciona la administración municipal para los habitantes de la localidad.
- La Subcoordinación de Información y Contenidos valida la producción y la envía a la Subcoordinación de Comunicación para su envío a medios de comunicación y subir en redes sociales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**III.- Perfil Responsable del Puesto.**

Perfil de Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Diseño Gráfico, Imagen, Animación Digital, Productor de televisión.
<b>Experiencia:</b>	5 años o más.
<b>Conocimientos:</b>	Producción de medios audiovisuales. Manejo de paquetería en producción. Manejo de redes sociales.
<b>Aptitudes para desempeñar el puesto:</b>	Creatividad Proactivo. Estructura.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto</b>	Departamento de Difusión Estratégica.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Comunicación.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de Información, Subcoordinadora de Comunicación.
<b>Supervisa a:</b>	

**Interacciones Internas**

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinadora de Información, Subcoordinador de Información y Contenido, Subcoordinadora de Comunicación.	Cumplir con los objetivos, estrategias atribuciones que competen a la Coordinación.

**Interacciones Externas**

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
-------------	--------------

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Analizar los formatos y plataformas convenientes para difundir las acciones y obras del Gobierno Municipal.

**Descripción Específica**

- Divulgar de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas efectuado por las dependencias de la administración pública municipal.
- 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.
- Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del gobierno municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**III.- Perfil Responsable del Puesto.**

**Perfil de Puesto**

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Diseño Gráfico, Imagen, Animación Digital, Productor de televisión.
<b>Experiencia:</b>	5 años o más.
<b>Conocimientos:</b>	Producción de medios audiovisuales. Manejo de paquetería en producción. Manejo de redes sociales.
<b>Aptitudes para desempeñar el puesto:</b>	Creatividad Proactivo. Estructura.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto</b>	Departamento de Medios.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Comunicación.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de Información, Subcoordinadora de Comunicación.
<b>Supervisa a:</b>	

#### Interacciones Internas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinadora de Información, Subcoordinador de Información y Contenido, Subcoordinadora de Comunicación.	Cumplir con los objetivos, estrategias atribuciones que competen a la Coordinación.

#### Interacciones Externas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
-------------	--------------

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Cubrir y difundir las actividades y eventos de la Presidenta Municipal y el gobierno municipal.

#### Descripción Específica

- Cubrir las órdenes de trabajo de cobertura de las actividades de la Presidenta Municipal y redactar los boletines para su difusión en medios tradicionales y redes sociales.
- Divulgar de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas efectuados por las dependencias de la administración pública municipal.
- Se publica en las redes sociales del H. Ayuntamiento de Centro la nota informativa y/o boletín para su difusión



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### III.- Perfil Responsable del Puesto.

#### Perfil de Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	5 años o más.
<b>Conocimientos:</b>	Géneros periodísticos. Redacción. Cobertura de eventos.
<b>Aptitudes para desempeñar el puesto:</b>	Empatía. Trabajo en equipo. Aptitud de servicio.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto</b>	Departamento de Plataformas Digitales.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Comunicación.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de Información, Subcoordinadora de Comunicación.
<b>Supervisa a:</b>	

#### Interacciones Internas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Coordinadora de Información, Subcoordinador de Información y Contenido, Subcoordinadora de Comunicación.	Cumplir con los objetivos, estrategias atribuciones que competen a la Coordinación.

#### Interacciones Externas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
-------------	--------------

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Difundir las acciones y obras de la Presidenta Municipal y de todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Centro, en medios digitales.

#### Descripción Específica

- De los boletines de las actividades de la Presidenta Municipal se hace el copy para difundirlo en medios digitales.
- Así mismo divulgar de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas efectuados por las dependencias de la administración pública municipal.
- Se publica en las redes sociales del H. Ayuntamiento de Centro el copy de la nota informativa y/o boletín para su difusión







H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

## HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

### III.- Perfil Responsable del Puesto.

Perfil de Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Marketing digital, carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	5 años o más.
<b>Conocimientos:</b>	Capacidad de síntesis. Redacción. Cobertura de eventos.
<b>Aptitudes para desempeñar el puesto:</b>	Creatividad. Proactivo. Aptitud de servicio.