

ATRIBUCIONES

La Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas, adscrita a la Presidencia Municipal, para el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- Diseñar las campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
- Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe el Presidente Municipal;
- Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación;
- Atender las invitaciones protocolarias que deba realizar el H. Ayuntamiento, en el desempeño de sus funciones;
- Dirigir, elaborar y publicar la Gaceta Municipal, conforme los lineamientos que establezca el Ayuntamiento;
- Integrar y aplicar el Manual de Imagen Institucional del H. Ayuntamiento.
- Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;
- Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante, no noticiosa de interés público, relacionado con la administración municipal;
- Coordinar la elaboración de material de información y difusión, relativos a las obras y programas de gobierno municipal;
- Establecer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de la administración pública municipal;
- Organizar y coordinar los eventos que realice el Ayuntamiento, y actuar en su presentación, en el caso de que este actué de manera coordinada en la organización de eventos con otras instituciones;
- Asesor y apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en materia de comunicación social;
- Monitorear los distintos medios de comunicación para estar al tanto de la información que se publique relativo al municipio, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar al presidente municipal;
- Divulgar y difundir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento y las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Presidente Municipal;
- Planear, organizar y controlar el despacho de las funciones que corresponden a las Coordinaciones de Información y de Relaciones Públicas;
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la coordinación y presentárselo al presidente municipal, para su análisis y en su caso, inclusión dentro del presupuesto de egresos del municipio y;
- Las demás que determine el Ayuntamiento o la presidencia municipal para el buen funcionamiento de la coordinación.

FUNCIONES Y DESCRIPCION DEL PUESTO

COORDINADOR GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

- Ejercer la representación legal de la Coordinación General.
- Conducir el funcionamiento y operación de la Coordinación General, a fin de que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y Eficaz.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le encomiende y tenerlo informado de su desarrollo;
- Designar a los servidores públicos subalternos.
- Planear y Organizar el funcionamiento de las unidades adscritas;
- Elaborar el informe anual de actividades de la Coordinación General
- Coordinar las actividades de la Coordinación de Comunicación social y de Relaciones Publicas, cuando por la naturaleza de los asuntos que maneja la Coordinación General así lo requiera.
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal y las que por ley le correspondan.

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO FUNCIONES

- Solicitar a la Dirección de Programación a través de un oficio, la asignación y/o Transferencias de Recursos para la Coordinación
- Tramitar de manera eficiente y oportuna los gastos ocurridos en la Coordinación General y sus áreas adscritas.
- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para el trámite y comprobación de facturas.
- Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la coordinación, así como mantenerlo permanentemente actualizado.
- Supervisar que las instalaciones de la coordinación se mantengan en buenas condiciones para cualquier anomalía reportarla a la dirección que corresponda.
- Requisito periódicamente el suministro de material de oficina y de limpieza, cumpliendo en tiempo y forma con los requisitos para su recepción y entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Solicitar a la dirección correspondiente, la reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a través de la documentación necesaria.
- Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencias, tarjetas de circulación, placas, combustible, etc.).
- Apoyar a las demás áreas en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y Reglamentos Municipales.
- Realizar todo el trámite administrativo de los gastos y facturas realizados en los eventos del C. Presidente Municipal.
- Vigila la puntual asistencia del personal, informando a la Dirección de Administración cualquier incidencia.
- Requisita mensualmente el suministro de material estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que la soliciten.
- Supervisa que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal que labora en la Coordinación.

- Mantiene buenas relaciones públicas con las áreas de Administración, Contraloría, Programación, Jurídico y todas aquellas que faciliten su labor.
- Realiza todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales.

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES

- Realizar los diseños gráficos de las campañas publicitarias, así como recopilar la información necesaria para el desarrollo de estas.
- Supervisar el uso correcto y el manejo de la imagen institucional.
- Revisar los contenidos de las campañas publicitarias que presentan ante la Coordinación General para su aprobación, las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le asigne el Coordinador General,

COORDINADOR DE INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Programa y controla las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- Coordina y supervisa la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal;
- Efectúa la cobertura informativa de las actividades del Presidente Municipal;
- Coordina la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal;
- Establece nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la Administración Pública Municipal;
- Asesora y apoya a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo referente a la comunicación social;
- Asiste a las actividades y eventos del H. Ayuntamiento que realice el C. Presidente Municipal o demás funcionarios
- Establece estrategias para la publicación y distribución del material de difusión que se genere;
- Supervisa la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación.
- Supervisa el trabajo de Monitoreo de radio, prensa y televisión, a efecto de informar oportunamente al C. Presidente Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generan en los medios de comunicación y que tienen que ver con sus respectivas áreas
- Divulga y difunde los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento; y Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Presidente Municipal.
- Solicita de manera oportuna la agenda diaria de actividades del C. Presidente Municipal con el fin de programar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros para la cobertura
- informativa y el correspondiente suministro de información a los diversos medios de comunicación.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales.

DEPARTAMENTO DE PRENSA

FUNCIONES

- Redacta notas del C. Presidente Municipal de Centro y de otros funcionarios a los cuales se les haya hecho alguna entrevista en el día.
- Transcribe las entrevistas que se generan en los eventos a los cuales asiste.
- Indica al fotógrafo y camarógrafo sobre las actividades que se van a realizar. Coordinación de Comunicación Social H. Ayuntamiento de Centro
- Solicita de manera oportuna la calendarización e información de las actividades para programar eficientemente, los recursos materiales y humanos requeridos para la cobertura de los eventos del Ayuntamiento del Centro.
- Asiste a las actividades y eventos que el Ayuntamiento del Centro Municipal lleve a cabo.

DEPARTAMENTO MONITOREO

FUNCIONES

- Monitorea y analiza las informaciones publicadas en los noticieros de radio y televisión, así como prensa escrita, concernientes al H. Ayuntamiento de Centro.
- Archiva y clasifica la información monitoreada semanalmente a través de un concentrado de prensa.
- Revisa diariamente los periódicos locales para elaborar el resumen informativo y/o concentrado de prensa.
- Envía oportunamente el informe a Presidencia y a los diversos funcionarios del H. Ayuntamiento de Centro.
- Supervisa el envío y entrega de periódicos y revistas a las áreas que integran el H. Ayuntamiento.
- Realiza sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realiza todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales.

DEPARTAMENTO DE EDICION

FUNCIONES

- Solicita de manera oportuna la calendarización e información de las actividades de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Suministra la información a los diversos medios de comunicación para su difusión.
- Asiste a las actividades y eventos que el Ayuntamiento del Centro Municipal lleve a cabo.
- Presenta el informe mensual de las actividades realizadas por el Ayuntamiento del Centro, al Departamento de Información.

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES

- Coordinar, promover y difundir las actividades que realiza el H. Ayuntamiento mediante las relaciones públicas que coadyuvan a su desarrollo y buena imagen.
- Fomentar la comunicación de manera cordial y permanente con los miembros del H. Cabildo, así como con todos los Directores y Coordinadores de las áreas que integran la Administración Municipal.

- Coordinar eventos que realice el Presidente Municipal.
- Proporcionar información que respete al H. Ayuntamiento, a todo funcionario o sociedad civil que la solicite.
- Recopilar e informar al Presidente Municipal, mediante un informe mensual, todas las actividades realizadas.
- Apoyar al Presidente Municipal en la atención de invitados especiales, Dependencias Federales, Estatales, Cámaras y Colegios.
- Representar al Presidente Municipal en los eventos oficiales, cívicos y culturales.
- Apoyar en los compromisos contraídos por el Presidente Municipal con ciudadanos u organizaciones.
- Conducir y proporcionar las buenas relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial, con los Ayuntamientos de la entidad, con los Poderes de la Unión, Gobiernos de los Estados Federativos y ciudadanía en general.
- Coordinar el servicio de alimentos y bebidas en todos los eventos que requiera el H. Ayuntamiento de Centro.
- Coordinar y llevar a buen término los festejos por aniversario o ferias que la coordinación organice, así como apoyar a las diversas coordinaciones que lo soliciten.
- Adquirir y organizar la entrega de presentes a invitados especiales y festejos de aniversarios.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos Municipales.

Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales:

- Mantener actualizado el Directorio Municipal, para contribuir a las buenas relaciones públicas y sociales del C. Presidente Municipal con funcionarios de Gobierno y Sociedad Civil.
- Conducir y propiciar las buenas relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial, con los demás Ayuntamientos de la entidad, con los Poderes de la Unión, con los Gobiernos de los Estados Federativos y con ciudadanía en general.
- Supervisar la actualización del directorio de los organismos públicos, privados y sociales del Ayuntamiento.
- Realizar entrevistas telefónicas necesarias para obtener y actualizar la base de datos del Directorio Municipal.
- Procesar la información de acuerdo a los diferentes rubros, como son: Funcionarios de Gobierno, Empresarios, Colegios, Cámaras, Asociaciones y Sociedad Civil.
- Elaborar tarjetas de felicitación de parte del C. Presidente Municipal a funcionarios y sociedad civil.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y Reglamentos Municipales.

Departamento de Protocolo y logística de Eventos:

- Programar y coordinar las ceremonias, eventos especiales y celebraciones importantes del C. Presidente Municipal en colaboración con otros organismos, preservando la buena imagen del Ayuntamiento.

- Apoyar al Coordinador en la Organización de las ceremonias y eventos especiales que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- Solicitar a las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento los requerimientos necesarios para la realización de los eventos.
- Verificar que dichos requerimientos se cumplan en tiempo y forma.
- Supervisar la realización de los eventos en el lugar a llevarse a cabo.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y Reglamentos Municipales.