



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL,  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Nota: Este manual está en proceso de revisión y/o actualización.**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Contenido**

Introducción

Objetivo General

Antecedentes

Marco Jurídico

Atribuciones

Misión y Visión

Estructura Orgánica

Funciones y Descripciones del Puesto



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene la finalidad de elevar la calidad humana y el servicio que realiza la Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas día a día hacia el H. Ayuntamiento de Centro, todo ello por medio de la implementación de un Manual, con el fin de evitar duplicidad de funciones y mantener un control real del recurso humano con que se cuenta.

El documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Centro.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Centro, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos del propio Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009.

Es un excelente medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Administración Pública Municipal.

Sin embargo, su objetivo primordial, es dar a conocer los esquemas de alta productividad a través de resultados que plantea la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Centro para cumplir con la transparencia y acceso a la información y sujetarnos a las normativas que establece la Ley de Transparencia de Tabasco que difunde y es regulada por medio del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP).

En este tenor, visualizaremos un panorama general sobre la Coordinación, sujeto de este compendio orientado a la comprensión actual del capital humano que en ella labora, la descripción de los puestos, funciones y objetivos de los mismos, además de la interrelación o vías de comunicación que existe dentro de esta área.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DIRECTORIO**

**COORDINACIÓN GENERAL**



**LIC. CONCEPCION GÓMEZ PÉREZ**

COORDINADOR GENERAL DE  
IMAGEN INSTITUCIONAL,  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS

TELÉFONO: 310-32-32

EXT 2306

CORREO:

[CGOMEZ@VILLAHERMOSA.GOB.MX](mailto:CGOMEZ@VILLAHERMOSA.GOB.MX)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN
- ESPECIALIDAD EN MARKETING Y PUBLICIDAD

**COLABORADORES**



**SUBCOORDINACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**LIC. ARIADNA GUADALUPE  
HERNÁNDEZ GÓMEZ**

TEL. 3-10-32-32 EXT 2304

CORREO:

[aghernandez@villahermosa.gob.mx](mailto:aghernandez@villahermosa.gob.mx)

- CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
- VIGILANCIA DE PAGO DE PROVEEDORES
- GESTIONAMIENTO DE RECURSOS



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LIC. ENRIQUE BORREGO DE LA  
FUENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
IMAGEN

TEL. 3-10-32-32 EXT 2304

CORREO:

[eborrego@villahermosa.gob.mx](mailto:eborrego@villahermosa.gob.mx)

SUPERVISA EL  
DEPARTAMENTO DE  
IMAGEN.

REVISAR LOS DISEÑOS  
QUE TURNAN LA  
ÁREAS.

ELABORA Y CUIDA  
QUE SE RESPETEN LOS  
LINEAMIENTOS DEL  
MANUAL DE  
IDENTIDAD, QUE RIGEN  
LA IMAGEN  
INSTITUCIONAL.

### Coordinación de Información



COORDINADOR DE INFORMACIÓN

LIC. GUILLERMO BOCANEGRA  
SAURETT

TELÉFONO: 316-49-57

CORREO:

[gbocanegra@villahermosa.gob.mx](mailto:gbocanegra@villahermosa.gob.mx)

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- LIC. EN COMUNICACIÓN
- ESPECIALISTA EN INFORMACION Y MONITOREO DE MEDIOS



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

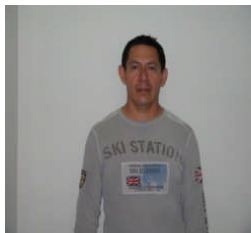


**COLABORADORES**



LIC. FREDDY RUIZ RAMÓN  
JEFE DEPARTAMENTO DE PRENSA  
TELÉFONO: 316-49-57  
CORREO:  
[informacion@villahermosa.gob.mx](mailto:informacion@villahermosa.gob.mx)

- SUPERVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN)
- ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA



JOSE JESUS PÉREZ MENDOZA  
JEFE DEPARTAMENTO DE EDICIÓN  
TELÉFONO: 316-49-57  
CORREO:  
[jperez@villahermosa.gob.mx](mailto:jperez@villahermosa.gob.mx)



CARLOS TOMAS CABRERA  
FOTÓGRAFO OFICIAL  
Teléfono: 316-49-57  
Correo:  
[informacion@villahermosa.gob.mx](mailto:informacion@villahermosa.gob.mx)



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**



**COORDINADOR DE  
RELACIONES PÚBLICAS**

LIC. FRANCISCO CELORIO  
CACEP

TELÉFONO: 3-10-32-32

CORREO:

[rpayuntamiento@villahermosa.gob.mx](mailto:rpayuntamiento@villahermosa.gob.mx)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- LIC. EN COMUNICACIÓN

**COLABORADORES**



SILVIA VERONICA NIETO CORRES

DEPARTAMENTO DE ENLACES  
POLITICOS CON SECTORES  
SOCIALES

TEL. 3-10-32-32 EXT  
3290

CORREO:

[rpayuntamiento@villahermosa.gob.mx](mailto:rpayuntamiento@villahermosa.gob.mx)



LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y  
EVENTOS

TEL. 3-10-32-32 EXT  
3290

CORREO:

[rpayuntamiento@villahermosa.gob.mx](mailto:rpayuntamiento@villahermosa.gob.mx)





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### **OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico desde el Coordinador General, Coordinador, Subcoordinador hasta jefes de departamento A, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de fácil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## ANTECEDENTES HISTORICOS

En Enero del año de 1986, por acuerdo del Cabildo Municipal (1986-1988) encabezado por el entonces Primer Regidor, Dr. J. Amador Izundegui Rullán es creada la Coordinación de Relaciones Públicas y Prensa con el objetivo de organizar y promover la difusión del quehacer público municipal y responder así al compromiso de mantener informada a la sociedad.

Originalmente, esta Coordinación dependiente de la Presidencia Municipal, funcionó con la estructura siguiente:

- 1 Coordinador General
- 1 Subcoordinación
- 4 Jefaturas de Departamento: Departamento de Relaciones Públicas y Quejas; Departamento de Eventos Especiales, Departamento de Prensa y Departamento Administrativo.

El Departamento de Relaciones Públicas estaba integrado por las Jefaturas de Área de Relaciones Públicas, de Eventos Especiales y de Atención a la Ciudadanía (Quejas).

El Departamento de Prensa, estaba conformado por las áreas de Prensa, Síntesis Hemerográfica, Fotografía, Radio y Televisión.

Como Coordinación de Prensa y Relaciones Públicas estuvo funcionando hasta la administración municipal 1995-1997 cuando se dividen las funciones y empiezan a operar en forma separada las Coordinaciones: Prensa y Relaciones Públicas hasta la actualidad.

El 24 de febrero del 2010, el Lic. Jesús Alí De la Torres, que preside el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, en sesión de cabildo de fecha 22 de Febrero del 2010, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Tabasco; 29, fracciones III y XI, 52, 53, 54, y 65, fracciones II y XVIII y 71 párrafo segundo de la Ley orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; aprobó el Acuerdo por el que se crea la Coordinación General De Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas, contará con la siguiente estructura administrativa:

- 1) Coordinación general
  - a) Enlace administrativo
  - b) Departamento de Imagen Institucional
  
- 2) Coordinación de Información.
  - a) Departamento de prensa
  - b) Departamento de edición
  - c) Departamento de monitoreo
  
- 3) Coordinación de Relaciones Públicas
  - a) Departamento de Enlaces con Sectores Políticos y Sociales.
  - b) Departamento de Protocolo y Eventos.

Y Las demás que determine el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal para el buen funcionamiento de la coordinación



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**MARCO JURIDICO**

La Coordinación General se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*

**Atribuciones**

Titulo primero

Capítulo I de las Garantías Individuales

Artículo 6o.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito o perturbe el orden público; el derecho a la información será garantizado por el estado.

Artículo 7o.- Es inviolable la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquier materia. Ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni exigir fianza a los autores o impresores, ni coartar la libertad de imprenta, que no tiene más límites que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública. En ningún caso podrá secuestrarse la imprenta como instrumento del delito.

Las leyes orgánicas dictarán cuantas disposiciones sean necesarias para evitar que so pretexto de las denuncias por delitos de prensa, sean encarcelados los expendedores, "papeleros", operarios y demás empleados del establecimiento de donde haya salido el escrito denunciado, a menos que se demuestre previamente la responsabilidad de aquellos.

- *Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco*

Capítulo III de los Órganos de la Administración Municipal

Artículo 71.- Las dependencias administrativas municipales que establece la presente Ley no podrán ser suprimidas ni podrán crearse otras de igual jerarquía, pero el Presidente Municipal con la autorización del Ayuntamiento, podrá establecer la estructura interna de cada una de ellas a fin de que las adapte a las condiciones particulares del municipio de que se trate.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



El Presidente Municipal podrá crear, con la autorización del Ayuntamiento, las coordinaciones, los órganos administrativos desconcentrados, así como los organismos paramunicipales, tales como las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; que sean necesarios para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos.

Los titulares de las dependencias, coordinaciones, organismos paramunicipales y demás a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, con las excepciones contempladas en la presente Ley.

Administrativamente también se rige mediante:

- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.*
- *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.*



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## 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;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### MISIÓN

Conducir, organizar, fomentar, y facilitar las Estrategias del proceso integral de Imagen, Comunicación y de Relaciones Publicas del H. Ayuntamiento del municipio de centro, a través de los principios de optimización, ética, legalidad, transparencia, honestidad y de rendición de cuentas, que contribuya al cumplimiento ordenado y funcional de las atribuciones que le han sido conferidas.

### VISIÓN

Ser La principal referencia normativa en materia de Imagen Institucional, de Comunicación Social y de Relaciones Publicas del H. Ayuntamiento de Centro. Innovando la forma de comunicación de la Institución con la ciudadanía, y que esto contribuya a elevar y eficientar los Servicios que este otorga.

### OBJETIVO

La Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Publicas, tiene como objetivo, innovar, impulsar y desarrollar y fortalecer el uso correcto de la Imagen Municipal en todos los ámbitos del trabajo del Ayuntamiento.





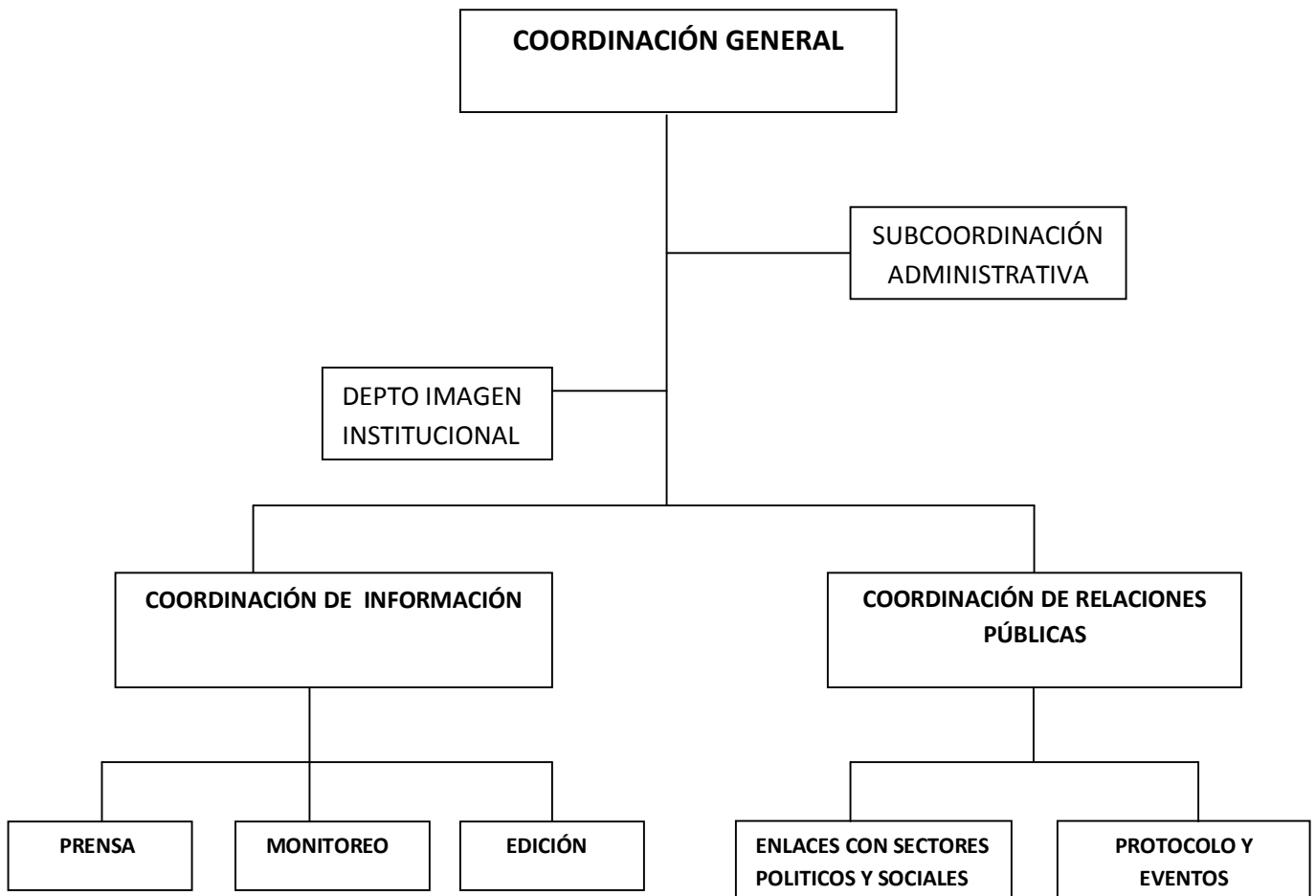
H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**ORGANIGRAMA A NIVEL JEFE DE DEPARTAMENTO “A”**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## **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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## COORDINADOR GENERAL

### Descripción del Puesto

Ejercer las atribuciones conferidas para impulsar, desarrollar y fortalecer, el buen tratamiento de la Imagen gubernamental, la Comunicación Social y las Relaciones Públicas en todos sus ámbitos del trabajo cotidiano de la Administración Pública Municipal.

### Descripción de Funciones

Planear, Diseñar y Proponer el manejo publicitario del Poder Ejecutivo Municipal

Generar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de medios de comunicación y opinión pública.

Establecer los lineamientos Generales para el manejo de la Imagen Institucional. La Comunicación Social y las Relaciones Públicas del H. Ayuntamiento.

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 oportuna, articulada, congruente y eficaz.

Planear y Organizar el funcionamiento de las unidades adscritas;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## ENLACE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

---

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de Comunicación Social, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para la obtención oportuna de ellos.

### 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.).



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



#### **DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- 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,



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## COORDINADOR DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Difunde a través de los distintos medios de comunicación, las actividades que realizan las direcciones y áreas del H. Ayuntamiento de Centro, con el fin de contribuir a mantener una buena imagen institucional del Municipio.

### FUNCIONES

- I. Programa y controla las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- II. Coordina y supervisa la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal;
- III. Efectúa la cobertura informativa de las actividades del Presidente Municipal;
- IV. Coordina la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal;
- V. Establece nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Asesora y apoya a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo referente a la comunicación social;
- VII. Asiste a las actividades y eventos del H. Ayuntamiento que realice el C. Presidente Municipal o demás funcionarios
- VIII. Establece estrategias para la publicación y distribución del material de difusión que se genere;
- IX. Supervisa la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación.
- X. 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
- XI. Divulga y difunde los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento; y Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Presidente Municipal.
- XII. 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



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

### OBJETIVO

Recibe del Coordinador, la información sobre las actividades del C. Presidente Municipal, Directores y Coordinadores en las giras y eventos, con la finalidad de revisar y supervisar la información para la elaboración de boletines, comunicados de prensa, radio y televisión. Registra todos los eventos que le transfieran para tenerlos presente con la finalidad de cubrirlos y difundirlos en tiempo y forma.

### FUNCIONES

- I. Redacta notas del C. Presidente Municipal de Centro y de otros funcionarios a los cuales se les haya hecho alguna entrevista en el día.
- II. Transcribe las entrevistas que se generan en los eventos a los cuales asiste.
- III. Indica al fotógrafo y camarógrafo sobre las actividades que se van a realizar. Coordinación de Comunicación Social H. Ayuntamiento de Centro
- IV. 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.
- V. Asiste a las actividades y eventos que el Ayuntamiento del Centro Municipal lleve a cabo.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DEPARTAMENTO MONITOREO

### OBJETIVO

Clasifica y registra la información generada en los distintos medios de comunicación; prensa, radio y televisión, referente al H. Ayuntamiento.

### 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### **DEPARTAMENTO DE EDICION**

#### **OBJETIVO**

Llevar el control de boletines y material de información gráfica en archivos digitales.

#### **FUNCIONES**

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



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- I. Coordinar, promover y difundir las actividades que realiza el H. Ayuntamiento mediante las relaciones públicas que coadyuven a su desarrollo y buena imagen.
- II. 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.
- III. Coordinar eventos que realice el Presidente Municipal.
- IV. Proporcionar información que respecte al H. Ayuntamiento, a todo funcionario o sociedad civil que la solicite.
- V. Recopilar e informar al Presidente Municipal, mediante un informe mensual, todas las actividades realizadas.
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en la atención de invitados especiales, Dependencias Federales, Estatales, Cámaras y Colegios.
- VII. Representar al Presidente Municipal en los eventos oficiales, cívicos y culturales.
- VIII. Apoyar en los compromisos contraídos por el Presidente Municipal con ciudadanos u organizaciones.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. 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.
- X. Coordinar el servicio de alimentos y bebidas en todos los eventos que requiera el H. Ayuntamiento de Centro.
- XI. 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.
- XII. Adquirir y organizar la entrega de presentes a invitados especiales y festejos de aniversarios.
- XIII. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo
- XIV. 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

