



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE 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 ágil 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 DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**ANTECEDENTES
HISTÓRICOS**

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 Subordinación
- 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 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



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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 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 DE 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.

El Presidente Municipal podrá crear, con la autorización del Ayuntamiento, las coordinaciones, los órganos administrativos desconcentrados, así como los organismos para municipales, 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.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Los titulares de las dependencias, coordinaciones, organismos para municipales 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 DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	Lic. Vianey Pérez López	Coordinador	rpayuntamiento@villahermosa.gob.mx	3103232	3422
	Lic. Jorge Arturo Mendoza Campos	Jefe de Base de Datos	jmendoza@villahermosa.gob.mx	3103232	3290
	Lic. María Esther Pérez Bolio	Apoyo Ejecutivo		3103232	3290



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	C. Iliana Patricia Gutiérrez Loaiza	Jefe de Eventos		3-10-32-32	3290
	C. Silvia Verónica Nieto Corres	Enlace con sectores políticos y sociales	rpayuntamiento@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	3290
	Lic. Cristhian Jahel Hernández Valencia	Enlace Interno	chernandezv@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	3290



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
			OFICINAS	EXT.
	Departamento de protocolo y logística de eventos		3-10-32-32	3290
	Auxiliar		3-10-32-32	3290
	Auxiliar		3-10-32-32	3290



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE 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;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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 actúe 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 DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MISION

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.

VISION

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 DE 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.

El Presidente Municipal podrá crear, con la autorización del Ayuntamiento, las coordinaciones, los órganos administrativos desconcentrados, así como los organismos para municipales, tales como las empresas de participación municipal mayoritaria y los



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



fideicomisos públicos; que sean necesarios para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos.

Los titulares de las dependencias, coordinaciones, organismos para municipales 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:

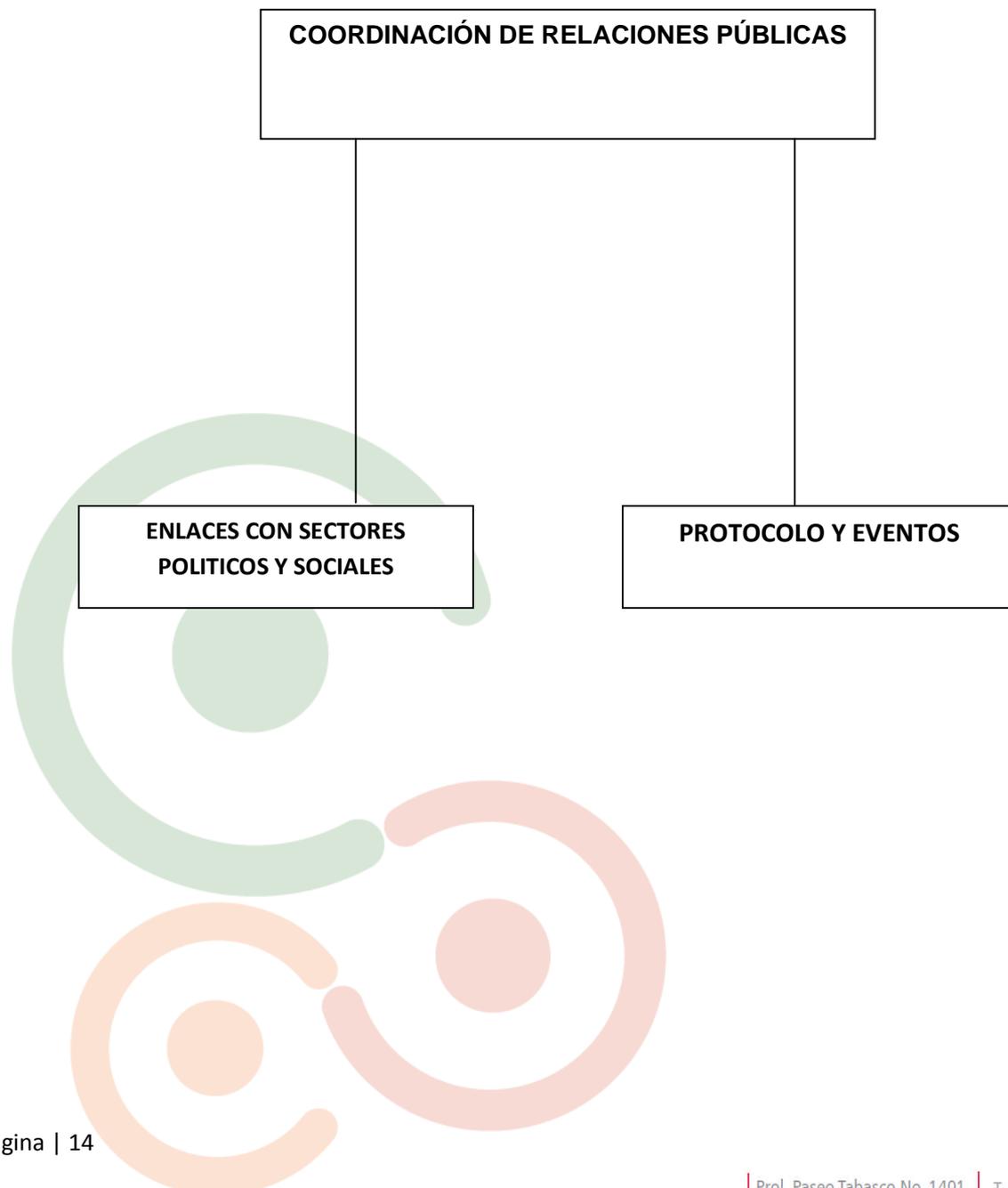
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.*
- *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.*



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

- 1.- Coordinar, promover y difundir las actividades que realiza el h. ayuntamiento mediante las relaciones publicas que coadyuven a su desarrollo y buena imagen.
- 2.- 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.
- 3.- Coordinar eventos que realice el presidente municipal
- 4.- Proporcionar información que respecta al H. ayuntamiento, a todo funcionario o sociedad civil que le solicite.
- 5.- Recopilar e informar al presidente municipal, mediante un informe mensual, todas las actividades realizadas.
- 6.- Apoyar al presidente municipal en la atención de invitados especiales, dependencias federales, estatales, cámaras y colegios.
- 7.- Representar al presidente municipal en los eventos oficiales, cívicos y culturales.
- 8.- Apoyar en los compromisos contraídos por el presidente municipal con ciudadanos u organizaciones.
- 9.- Conducir y proporcionar las buenas relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes ejecutivos, legislativos y judiciales, con los ayuntamientos de la entidad, con los poderes de la unión, gobiernos de los estados federativos y ciudadanía en general.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



10.- Coordinar el servicio de alimentos y bebidas en todos los eventos que requiere el H Ayuntamiento de centro.

11.- coordinar y llevar a buen termino los festejos por aniversario o ferias que la coordinación organice, así como apoyar a las diversas coordinaciones que lo soliciten.

12.- Adquirir y organizar la entrega de presente a invitados especiales y festejos de aniversarios.

13.- realizar funciones bajo condiciones de tiempo completo.

14.- realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieren las leyes y reglamentos.

DEPARTAMENTO DE ENLACES CON SECTORES POLÍTICOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

Ejercer las atribuciones conferidas para impulsar, desarrollar y fortalecer, el buen tratamiento de la Imagen del presidente municipal, ante los diferentes medios sociales y ante la sociedad civil, y en todos sus ámbitos del trabajo cotidiano de la Administración Pública Municipal, mediante el enlace social de la Coordinación de Relaciones Publicas.

- Mantener actualizada el directorio municipal, para contribuir a las buenas relaciones publicas 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 ejecutivo, legislativo y judicial, con los demás ayuntamientos de la entidad, con los poderes dela unión, con los gobiernos de los estados federativos y con ciudadanía general.
- Supervisar la actualización del directorio de los organismos públicos, privados y sociales del Ayuntamiento.
- Realizar entrevistas telefónicas necesarias para obtener y actualizar base de datos del directorio municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Procesar la información de acuerdo a los diferentes rubros, como son: funciones 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 y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.
- 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:

DESCRIPCION DE PUESTO

Se encarga de llevar a cabo el desarrollo de los medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un evento al cual asista el presidente, especialmente de la distribución, ya que las actividades que se realizaran se llevaran a cabo mediante una logística.

- 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.