

Manual de Organización

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOVIEMBRE 2011



Puebla
Gobierno **Municipal**

Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social


Número de Registro: GMP1114/MO/CCS013007

Autorizaciones


<p>L.C.C. Ignacio Dávila Mora</p>  <p>Coordinador de Comunicación Social</p>	<p>Ing. Juan Ramón Pacheco Espinosa</p>  <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>L.C.C. Fernando Cortés Betanzos</p>  <p>Director de Prensa e Información</p>
<p>L.C.C. Luz del Carmen Rosillo Martínez</p>  <p>Directora de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión</p>	<p>Lic. Elmer Osvaldo Arcona Dorantes</p>  <p>Director de Análisis Estratégico de la Información</p>	<p>C.P. Santiago Martínez Sánchez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el nueve de noviembre de dos mil once, con fundamento en el artículo 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.


Coordinación de
Comunicación Social
LA COMUNICACIÓN QUE *queremos*[®]

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Oficina del Coordinador de Comunicación Social	10
	Organigrama de Puesto	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción de la Secretaria Particular y Técnica	14
	Organigrama de Puesto	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VIII.	Descripción de la Coordinación Administrativa	17
	Organigrama de Puesto	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
IX.	Descripción del Departamento de Enlace	21
	Organigrama de Puesto	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
X.	Descripción de la Dirección de Prensa e Información	24
	Organigrama de Puesto	24
	Objetivo General	24
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	25
XI.	Descripción del Departamento de Información	27
	Organigrama de Puesto	27
	Objetivo General	27
	Descripción del Puesto	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	28

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

XII.	Descripción de la Dirección de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión.	30
	Organigrama de Puesto	30
	Objetivo General	30
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	31
XIII	Descripción del Departamento de Comunicación Interna y Alternativa	33
	Organigrama de Puesto	33
	Objetivo General	33
	Descripción del Puesto	34
	Especificaciones del Puesto	34
	Descripción Específica de Funciones	34
XIV	Descripción del Departamento de Contenidos Digitales y Redes	36
	Organigrama de Puesto	36
	Objetivo General	36
	Descripción del Puesto	37
	Especificaciones del Puesto	37
	Descripción Específica de Funciones	37
XV	Descripción de la Dirección de Análisis Estratégico de la Información	39
	Organigrama de Puesto	39
	Objetivo General	39
	Descripción del Puesto	40
	Especificaciones del Puesto	40
	Descripción Específica de Funciones	40
XVI	Descripción del Departamento de Monitoreo y Análisis	42
	Organigrama de Puesto	42
	Objetivo General	42
	Descripción del Puesto	43
	Especificaciones del Puesto	43
	Descripción Específica de Funciones	43
XVII	Directorio	45

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral de la Coordinación de Comunicación Social misma que se cimienta en su estructura orgánica actual, aprobada en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 8 y 29 de marzo de 2011 y que se origina con el propósito de mejorar la calidad en los servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio y el desempeño del Gobierno Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos.


La Coordinación de Comunicación Social tiene como propósito la divulgación de información, creación de mensajes y el diseño de campañas de difusión para hacerlas del conocimiento de la opinión pública, labor que es y debe ser actualizada, tanto en lo normativo como en lo sustantivo, para así estar acorde a los cambios de las técnicas y sistemas de comunicación modernas.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Coordinación y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Coordinación, su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de Coordinación de Comunicación Social, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917

Última reforma del 17 de agosto de 2011.

Ley Federal de Radio y Televisión

Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 1960

Última reforma del 19 de junio de 2009

Estatal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de enero de 2000

Última reforma del 31 de diciembre de 2007.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de Junio de 1984

Última reforma del 5 de agosto 2005.

Municipal

Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de Febrero 2001


Última reforma del 31 de diciembre del 2010.

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

Periódico Oficial del Estado Puebla, 31 de diciembre de 2004

Última reforma del 11 de Febrero del 2011.

Acuerdo de Cabildo de fecha 8 y 29 de marzo de 2011 por la que se aprueba la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, última modificación publicada en Periódico Oficial, 1 de Abril de 2011.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Comunicar de manera eficaz, clara y oportuna a los habitantes de la ciudad las principales acciones del H. Ayuntamiento, con el fin de informar a los ciudadanos y generar una actitud de corresponsabilidad con sus Autoridades y lograr opinión pública


VISIÓN

Ser una dependencia generadora de una nueva cultura de comunicación social que promueva sus valores y principios, vinculando los intereses de la ciudadanía y construyendo una sociedad trascendente en pro del bien común.

POLÍTICAS DE CALIDAD


Somos un equipo de trabajo cuyas **acciones** diarias las ejecutamos con una elevada vocación de servicio a los ciudadanos, basadas en los siguientes principios:

1. **Integridad:** Compromiso sincero y permanente de practicar una relación honesta y confiable.
2. **Responsabilidad:** Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.
3. **Nueva actitud:** En la práctica de un trabajo libre de errores y en el **compromiso** leal con el Ciudadano.
4. **Comunicación Interna y Externa:** Comunicamos todo de manera sincera, sencilla, precisa, oportuna y personalizada.

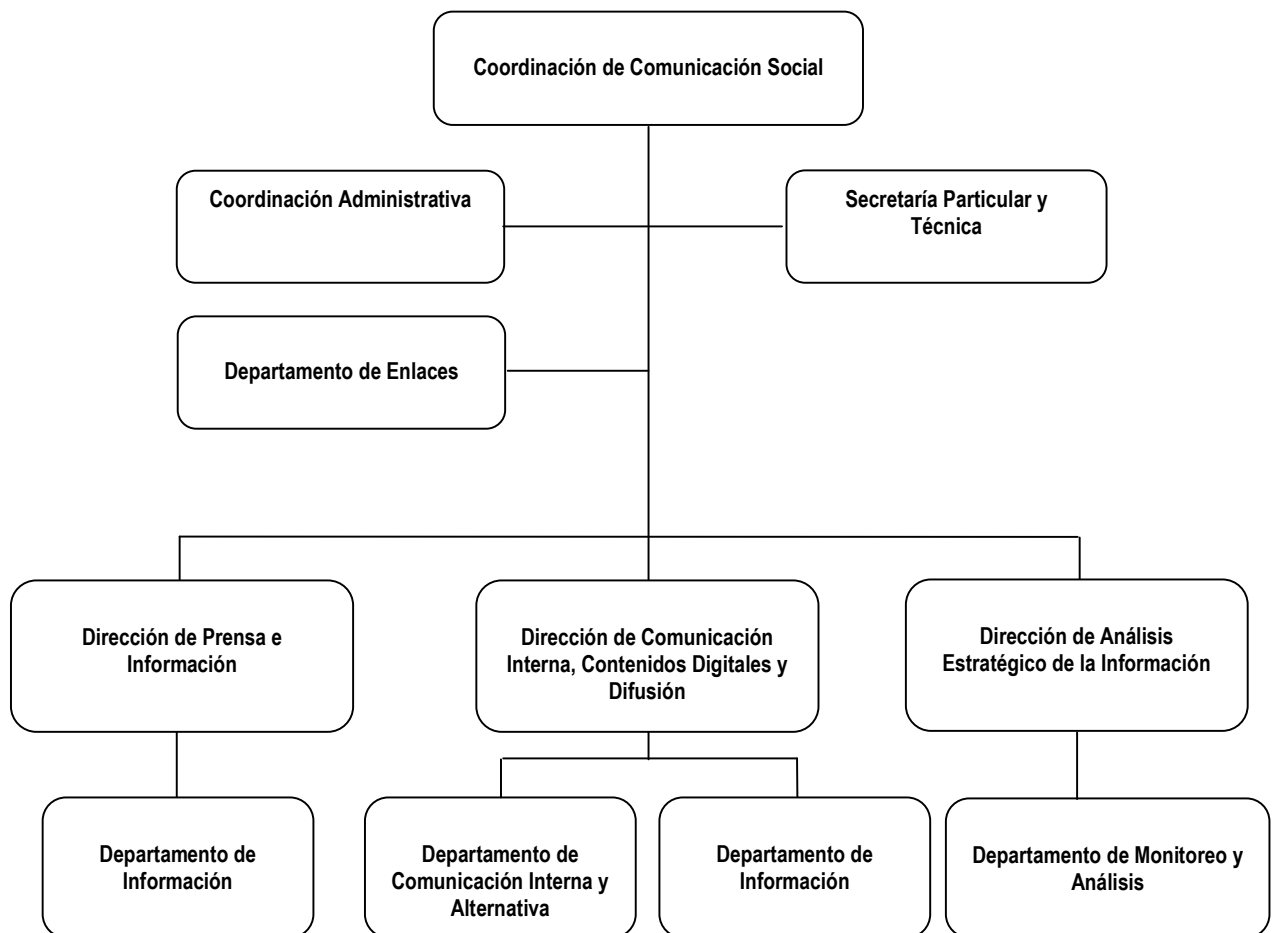
 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE Queremos*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel			
	Coordinación de Comunicación Social	No. de Plazas	
		B	C
IV	Coordinador		1
V	Secretaría Particular y Técnica		1
XI	Secretaria C		1
X	Analista A		1
VII	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador Especializado	1	
X	Analista A	1	
	Coordinación Administrativa		
VII	Coordinador Administrativo		1
X	Analista A	2	2
XI	Analista B	2	
IX	Coordinador Técnico	1	
	Departamento de Enlace		
VII	Jefe de Departamento de Enlace		1
VIII	Coordinador Especializado		3
	Dirección de Prensa e Información		
V	Director de Prensa e Información		1
VII	Jefe de Departamento de Información		1
IX	Coordinador Especializado	1	
X	Analista	5	1
IX	Coordinador Técnico	5	
XI	Analista B	2	
	Dirección de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión		
V	Director de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión:		1
IX	Coordinador Técnico		1
VII	Jefe de Departamento de Comunicación Interna y Alternativa		1
VII	Jefe de Departamento de Contenidos Digitales y Redes:		1
IX	Coordinador Técnico		1
	Dirección de Análisis Estratégico de la Información		
V	Dirección de Análisis Estratégico de la Información:		1
VII	Jefe de Departamento de Monitoreo y Análisis		1
VIII	Coordinador Especializado		1
X	Analistas A	3	
XI	Analistas B	3	

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

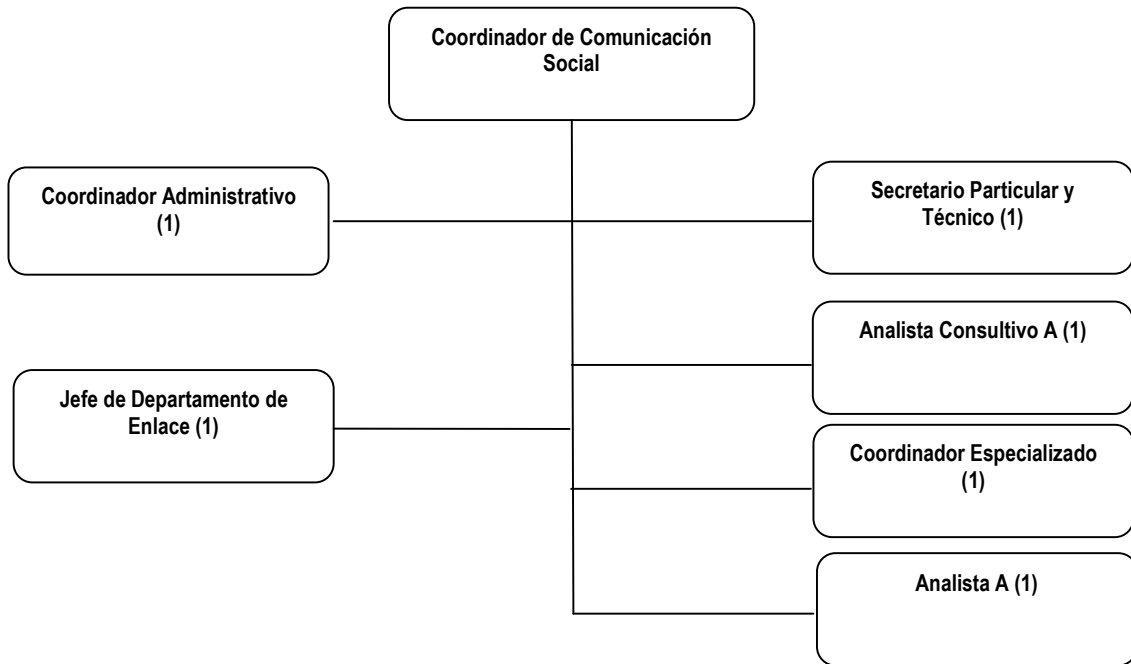
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


VI. Descripción de la Oficina del Coordinador de Comunicación Social

Organigrama de la Oficina del Coordinador de Comunicación Social y Staff



Objetivo General

Abrir canales de información que contribuyan a reforzar y difundir las acciones del Gobierno Municipal, elevando en la población el sentido de corresponsabilidad que permita tejer y vertebrar las redes y estructuras sociales, para así lograr el progreso con honestidad y congruencia en beneficio de las familias poblanas


 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Coordinación de Comunicación Social
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Secretaria Particular y Técnica (1) Coordinador Administrativo (1) Jefe de Departamento de Enlace (1) Analista Consultivo A (1) Coordinador Especializado (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Ciencias Políticas, Derecho.
Conocimientos:	Periodismo, medios de comunicación, manejo de equipo de cómputo, diseño, mercadotecnia, redacción, desarrollo organizacional, análisis político.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, creatividad, facilidad de palabra, solución de problemas y manejo de conflictos.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar un sistema integral de comunicación social que difunda las actividades que lleve a cabo el Cabildo, el Presidente Municipal, las dependencias y entidades. 2. Instrumentar las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las dependencias y entidades ofrecen a la comunidad. 3. Planear y diseñar las estrategias de comunicación social que construyan mensajes de las acciones del Ayuntamiento que transparenten su ejercicio público. 4. Coordinar la relación con las diversas dependencias y entidades, con el propósito de unificar criterios estratégicos y acciones en materia de comunicación social. 5. Establecer y ejecutar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de programas televisivos y radiofónicos. 6. Coordinar la política en materia de desarrollo informativo que difunda las acciones del Ayuntamiento. 7. Diseñar campañas masivas de comunicación con los objetivos, metas y acciones que realizan cada una de las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento. 8. Informar permanentemente al Cabildo, Presidente, dependencias y entidades sobre la presencia del Ayuntamiento en los medios locales y nacionales. 9. Instruir en el ámbito de su competencia, la publicación de los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones emanados del Ayuntamiento, de las dependencias o entidades, cuyo contenido deba hacerse del conocimiento de la población para su observancia. 10. Coordinar las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Ayuntamiento a la comunidad. 11. Asesorar a las dependencias en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación social. 12. Promover las relaciones públicas con directivos de medios de comunicación, para incentivar la colaboración de éstos en la difusión de las acciones públicas del Ayuntamiento. 13. Suscribir convenios con los medios de comunicación para la difusión de las campañas publicitarias.

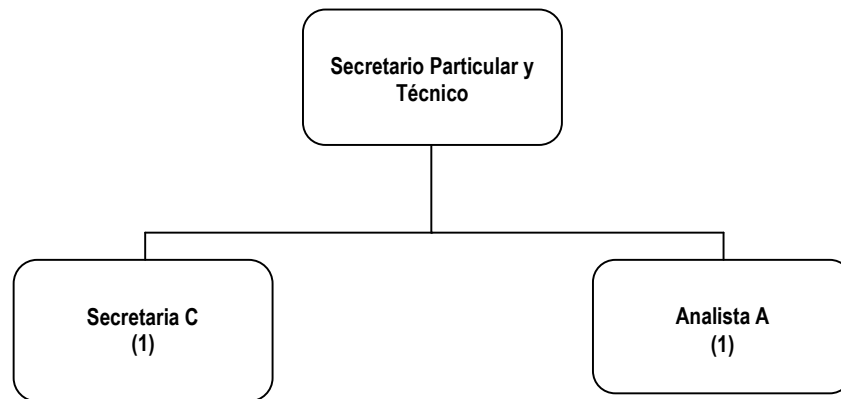
 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

14. Autorizar los programas de trabajo e integrar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Comunicación Social, y en su caso, proponer a la Tesorería Municipal las modificaciones a los mismos de conformidad con las normas y disposiciones aplicables, así como, verificar su correcta y oportuna ejecución.
15. Vigilar que se elaboren y actualicen los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
16. Acordar con los Directores y, en su caso, con personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Coordinación, los asuntos de su competencia.
17. Desempeñar las comisiones que le confiera el Presidente Municipal, informándole oportunamente sobre el desarrollo de las mismas.
18. Administrar en forma eficiente los recursos presupuestales asignados a la Coordinación a fin de organizar las actividades relativas a la conformación de los programas de la misma.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal o el Cabildo.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


VII. Descripción de la Secretaría Particular y Técnica

Organigrama de la Secretaría Particular y Técnica



Objetivo General

Generar estrategias en la planeación y evaluación periódica de metas y objetivos que reflejen los resultados del trabajo de las áreas que conforman la Coordinación, afecto de que éstas se realicen de forma organizada.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario Particular y Técnico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Coordinación de Comunicación Social
A quien reporta:	Coordinador de Comunicación Social
A quien supervisa:	Secretaria C (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Administración, Derecho.
Conocimientos:	Periodismo, redacción, desarrollo organizacional, diseño, mercadotecnia y administración.
Habilidades:	Creatividad, facilidad de palabra, relaciones interpersonales, solución de problemas, iniciativa.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos establecidos. 2. Integrar los diversos informes de actividades de la Coordinación que le sean encomendados por el Coordinador, así como vigilar se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Direcciones. 3. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna entre las dependencias para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Coordinación.
--

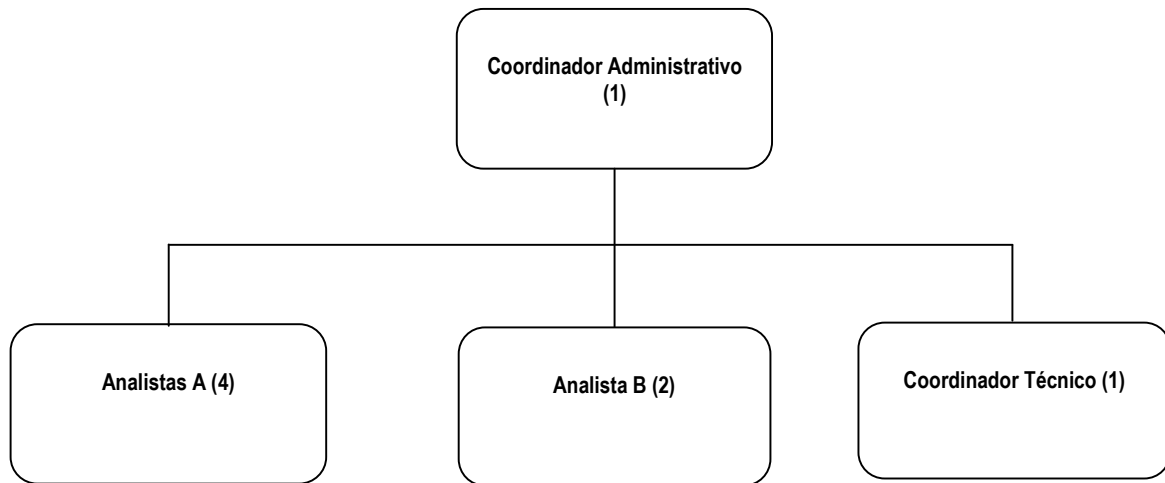
 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

4. Elaborar informes en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Coordinador.
5. Desarrollar proyectos que generen canales de comunicación alternativos para aproximar las acciones del Ayuntamiento a la sociedad.
6. Realizar reportes periódicos de indicadores de resultados de las Unidades Administrativas en el Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal.
7. Compilar información de la Coordinación y Direcciones para la elaboración de la Noticia Administrativa y, una vez validada por el Coordinador hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Dar seguimiento al programa de calidad implementado por la Contraloría Municipal, a fin de generar una mejora en la actitud de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.
9. Mantener actualizados y difundir los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación, conforme a las bases establecidas por la Contraloría Municipal y la normatividad aplicable.
10. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Coordinador para que se cumplan en sus términos.
11. Representar al Coordinador en reuniones de trabajo, cuando le sea solicitado.
12. Apoyar el desarrollo de las actividades del Coordinador conforme a los compromisos establecidos con los servidores públicos del Ayuntamiento y los medios masivos de comunicación.
13. Coordinar, controlar y supervisar la oficialía de partes de la Coordinación.
14. Revisar y canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de información que presenten tanto los particulares como los titulares de las dependencias municipales, estatales y federales.
15. Atender al público que solicite audiencia con el Coordinador.
16. Canalizar con el Director responsable a las personas que soliciten audiencia con el Coordinador, ante su ausencia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Coordinador.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


VIII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama de la Coordinación Administrativa



Objetivo General

Operar, registrar y controlar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros y presupuestales autorizados a la Coordinación, así como proporcionar a las Unidades Administrativas de la misma, los recursos materiales y servicios generales necesarios para el desempeño de sus funciones.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Coordinación de Comunicación Social
A quien reporta:	Coordinador de Comunicación Social
A quien supervisa:	Analista A (4) Analista B (2) Coordinador Técnico (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública.
Conocimientos:	Administración, manejo de personal, de suministros materiales, contabilidad en general, desarrollo organizacional y humano, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, persuasión, manejo de conflictos, comunicación vertical y horizontal, capacidad de mediación, administración del tiempo, capacidad de análisis y síntesis.

Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar, observar y difundir al interior de la Coordinación la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

2. Elaborar y presentar al Coordinador la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación.
3. Solicitar, tramitar, entregar y comprobar ante la Tesorería Municipal, los recursos financieros autorizados a la Coordinación.
4. Administrar el Fondo Revolvente de la Coordinación, con apego a la Normatividad Presupuestal.
5. Vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto, con base en el mismo.
6. Informar periódicamente al Coordinador cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación.
7. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
8. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
9. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas, que así lo soliciten.
10. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación con base en el Presupuesto de Egresos vigente.
11. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Coordinador los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
12. Asesorar en cuestiones administrativas al personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Coordinación.
13. Elaborar y proponer al Coordinador, el anteproyecto del programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos y el anteproyecto de programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo.
14. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información la reparación de equipo de oficina o mobiliario asignados a la Coordinación.

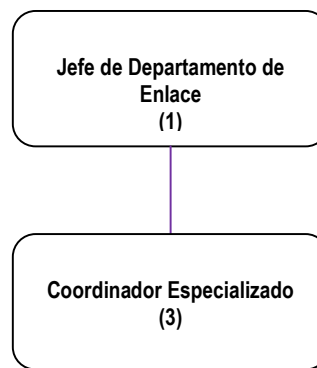
 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

15. Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones la compra de bienes necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
16. Actualizar periódicamente los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo y parque vehicular asignados al personal de la Coordinación.
17. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades Administrativas las bitácoras correspondientes.
18. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a la Coordinación.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Coordinador.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE

Organigrama del Departamento de Enlace



Objetivo General

Ser el canal de comunicación entre los titulares de las Dependencias y la Coordinación, a fin unificar el criterio de los mensajes institucionales y facilitar el flujo de información que llegará a la sociedad a través de los medios de comunicación.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Enlace
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Coordinación de Comunicación Social
A quien reporta:	Coordinador de Comunicación Social
A quien supervisa:	Coordinador Especializado (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social.
Conocimientos:	Periodismo, medios de comunicación, manejo de equipo de cómputo, redacción, análisis, marco normativo vigente.
Habilidades:	Creatividad, capacidad de negociación, relaciones interpersonales, ingenio, manejo de personal

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Vincular a la Coordinación con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. 2. Coadyuvar con el Coordinador en la ejecución de las políticas y programas de comunicación. 3. Ejecutar estrategias de comunicación que faciliten la difusión de las actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. 4. Apoyar la participación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en los diferentes medios de comunicación, previa autorización del Coordinador.

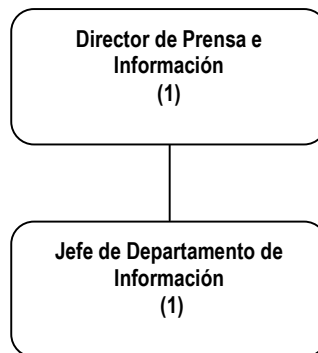
 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

5. Generar información útil para los medios de comunicación, mediante el uso de los diferentes géneros periodísticos y datos estadísticos.
6. Dar seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas que se reciben a través de los medios de comunicación.
7. Apoyar la ejecución de las campañas publicitarias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
8. Elaborar un programa de difusión trimestral y presentar reportes mensuales al Coordinador, que contenga avances y resultados precisos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Coordinador.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


X. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA E INFORMACIÓN

Organigrama de la Dirección de Prensa e Información



Objetivo General

Generar estrategias de comunicación pública e institucional que se traduzcan en mensajes dirigidos a los ciudadanos, a fin de mantenerlos informados permanentemente del trabajo y resultados generados por las acciones del Gobierno Municipal.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director de Prensa e Información
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Coordinación de Comunicación Social
A quien reporta:	Coordinador de Comunicación Social
A quien supervisa:	Jefe de Departamento de Información (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas, Mercadotecnia.
Conocimientos:	Periodismo, comunicación, computación, capacidad de análisis, manejo de marketing político.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de negociación, facilidad de palabra, relaciones interpersonales, creatividad, iniciativa, solución de problemas, manejo de personal redacción.

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Coordinador en la proyección de acciones y programas del Ayuntamiento a nivel local, nacional e internacional.
2. Promover y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.

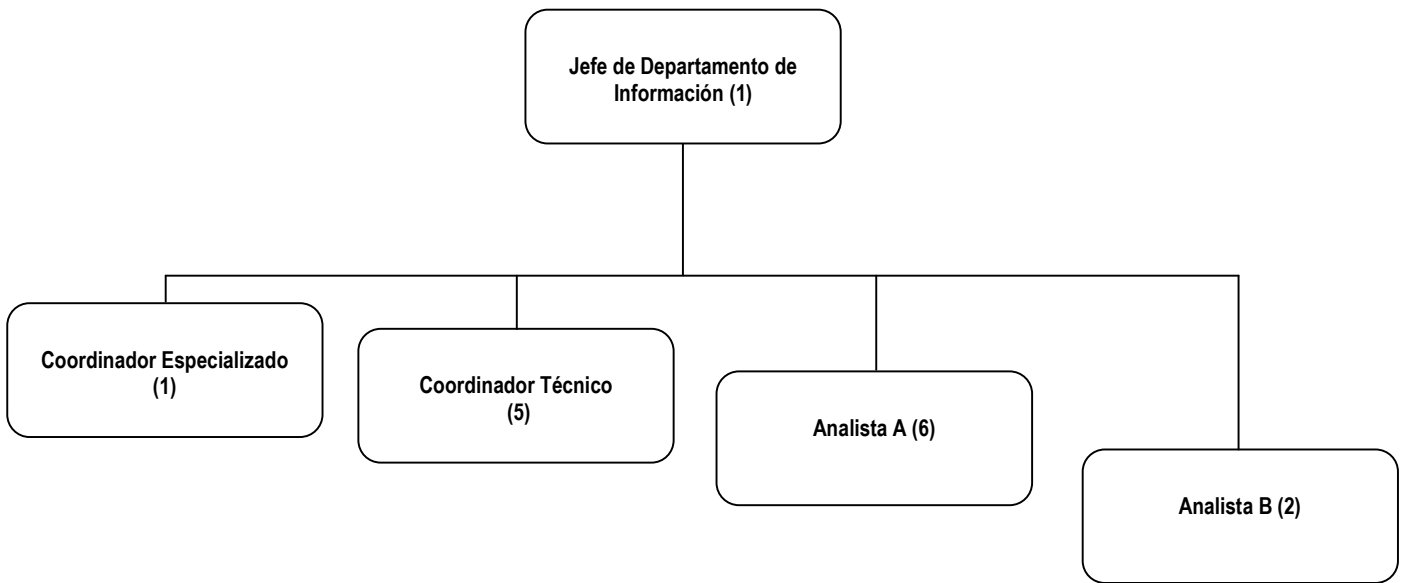
 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

3. Supervisar la elaboración y distribución de los comunicados a los diferentes medios de comunicación para difundir la información de las actividades relevantes de Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
4. Autorizar las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación.
5. Promover y programar las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación de los servidores públicos del Ayuntamiento.
6. Verificar que se generen versiones estenográficas de los medios a su cargo, y mantener un control de la información.
7. Establecer los mecanismos de coordinación con los enlaces de Comunicación Social de las dependencias y entidades en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales.
8. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda.
10. Desempeñar las funciones y comisiones que le encargue el Coordinador e informarle el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Coordinador.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Organigrama del Departamento de Información



Objetivo General

Operar las estrategias de producción y cobertura informativa, así como organizar los equipos de trabajo a fin de dar apoyo a los representantes de los medios de comunicación, para lograr una difusión eficaz de las acciones del Ayuntamiento.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Información
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Prensa e Información
A quien reporta:	Director de Prensa e Información
A quien supervisa:	Coordinador Especializado (1) Analista A (6) Coordinador Técnico (5) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Periodismo
Conocimientos:	Periodismo, comunicación, computación, capacidad de análisis.
Habilidades:	Fotografía y video, facilidad de palabra, iniciativa, creatividad, solución de problemas, liderazgo

Descripción Específica de Funciones

1. Programar con el Director las actividades de trabajo para la cobertura de la agenda informativa.
2. Recabar los contenidos informativos que se difundirán en el comunicado o boletín sobre las actividades del Ayuntamiento, a través de órdenes de información que se les proporciona a los reporteros.
3. Integrar, elaborar y revisar los comunicados y boletines de prensa que se envían para su difusión en los diversos medios de comunicación.

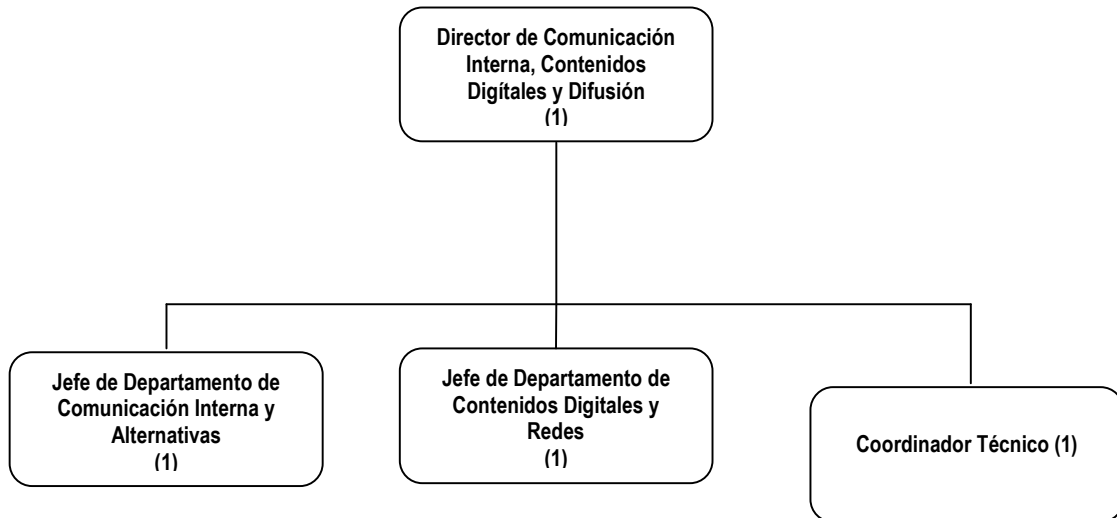
	Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

4. Operar en los diferentes medios de comunicación la información de actividades relevantes generadas por el Cabildo, Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento a través de los diferentes materiales informativos.
5. Organizar la logística para la cobertura de las actividades diarias del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las dependencias y entidades, tanto con el equipo de trabajo (camarógrafos y fotógrafos), así como los representantes de los medios de comunicación.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director, el Coordinador.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


XII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA, CONTENIDOS DIGITALES Y DIFUSIÓN

Organigrama de la Dirección de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión



Objetivo General

Generar las estrategias que permitan difundir de manera eficiente y por los canales adecuados las acciones del Gobierno Municipal con el apoyo de los diferentes medios impresos, electrónicos y alternativos; además de mantener informados a los servidores públicos que laboran en la administración, implementando las bases para la generación de una nueva cultura laboral.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Coordinación de Comunicación Social
A quien reporta:	Coordinador de Comunicación Social
A quien supervisa:	Coordinador Técnico (1) Jefe de Departamento de Comunicación Interna y Alternativa (1) Jefe de Departamento de Contenidos Digitales y Redes (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas, Mercadotecnia.
Conocimientos:	Periodismo, comunicación, computación, capacidad de análisis, manejo de marketing político.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de negociación, facilidad de palabra, relaciones interpersonales, creatividad, iniciativa, solución de problemas, manejo de personal redacción.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Ayuntamiento, a través de recursos informativos en medios de comunicación. 2. Transmitir y supervisar la cobertura de eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.

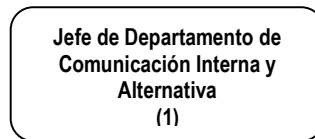
 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>Queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

3. Establecer las directrices para dotar de información a los medios de difusión del Ayuntamiento como la página electrónica, programas de radio y de televisión, entre otros.
4. Revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Ayuntamiento en medios de comunicación.
5. Vigilar que la elaboración de los productos publicitarios se apegue a la normatividad establecida.
6. Supervisar los contenidos de las producciones radiofónicas, impresas, televisivas o digitales que involucre la participación del Ayuntamiento.
7. Supervisar la logística para la cobertura de radio y televisión en los eventos especiales del Ayuntamiento, cuando así se requiera.
8. Coordinar la remisión de los reportes de demanda ciudadana captada por medios de comunicación a las instancias correspondientes para su atención.
9. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda.
11. Desempeñar las funciones y comisiones que le encargue el Coordinador e informarle el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Coordinador.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


XIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ALTERNATIVA

Organigrama del Departamento de Comunicación Interna y Alternativa



Objetivo General

Proponer los planes de contenidos publicitarios en medios de comunicación de las campañas de difusión del Ayuntamiento.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Comunicación Interna y Alternativa
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión.
A quien reporta:	Director de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión.
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo
Conocimientos:	Periodismo, comunicación, medios de comunicación, computación, capacidad de análisis.
Habilidades:	Fotografía y vídeo, facilidad de palabra, iniciativa, creatividad, solución de problemas, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Ayuntamiento en medios radiofónicos, televisivos, impresos y digitales. 2. Desarrollar los audiovisuales institucionales y producir material para presentaciones de programas y servicios de las diferentes dependencias y entidades. 3. Supervisar el levantamiento de imagen para la producción de videos y la elaboración de los spots publicitarios en los eventos televisivos. 4. Producir contenidos para su proyección en los módulos de difusión audiovisual ubicados en las diferentes instalaciones de las dependencias y entidades.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

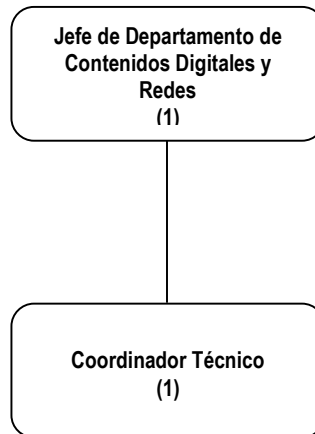
Descripción Específica de Funciones

5. Realizar las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación.
6. Supervisar los contenidos de los programas y emisiones radiofónicas con contenido institucional.
7. Coadyuvar con las dependencias y entidades en el seguimiento de campañas de publicidad, brindándoles asesoría a fin de encontrar los mecanismos idóneos para su difusión.
8. Proponer medios de difusión alternativos con el objeto de dar a conocer las acciones del Ayuntamiento.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director, el Coordinador.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS DIGITALES Y REDES

Organigrama del Departamento de Contenidos Digitales y Redes



Objetivo General

Implementar, actualizar y administrar canales digitales de difusión para contenido interno y externo a través de estrategias que garanticen la correcta segmentación y alcance de los mensajes, cuidando cada detalle en la elaboración de los contenidos publicados para generar el impacto requerido.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Contenidos Digitales y Redes
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión.
A quien reporta:	Director de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión
A quien supervisa:	Coordinador Técnico(1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Diseño y Producción Publicitaria, Comunicólogo especializado, Mercadólogo, Diseño Gráfico con especialidad en diseño digital.
Conocimientos:	Diseño y programación de páginas y herramientas web (Blogs, foros, workgroups, CMS, etc.), programación y desarrollo de sistemas web, producción multimedia.
Habilidades:	Desarrollar e implantar sistemas de información y procesos de soporte para la toma de decisiones con un aprovechamiento eficiente de los recursos digitales y virtuales.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la operación continua de los sistemas y recursos informáticos para la operación de la Coordinación. Apoyar al Director de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión, en la actualización de la página electrónica del Ayuntamiento y coadyuvar en la actualización del sitio de prensa de la Dirección de Prensa e Información.

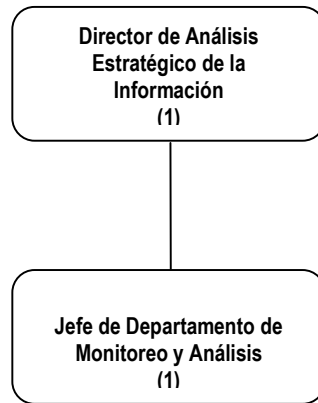
 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 3. Llevar a cabo la transmisión de las Sesiones de Cabildo y eventos, que por su relevancia pública, se considere necesaria su difusión a través de la página electrónica del Ayuntamiento. 4. Elaborar y actualizar los programas necesarios en materia de informática para la Coordinación, vigilando su aplicación. 5. Apoyar a los directores, analistas y personal administrativo de la Coordinación en aspectos de cómputo y comunicaciones. 6. Elaborar y supervisar los contenidos de programas, acciones y servicios en cuanto a corrección de estilo y su inserción en la página de Internet del Ayuntamiento. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Coordinador.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


XV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN

Organigrama de la Dirección de Análisis Estratégicos de la Información



Objetivo General

Promover la articulación de acciones de seguimiento, análisis y evaluación de contenidos de interés municipal en medios de comunicación que permita identificar resultados de gestión, a fin de proponer estrategias de atención u orientación de la actividad informativa.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director de Análisis Estratégico de la Información
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Coordinación de Comunicación Social
A quien reporta:	Coordinador de Comunicación Social
A quien supervisa:	Jefe de Departamento de Monitoreo y Análisis (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Periodismo y Comunicación
Conocimientos:	Periodismo, medios de comunicación, manejo de equipo de cómputo, redacción, análisis, marco normativo vigente.
Habilidades:	Creatividad, capacidad de negociación, relaciones interpersonales, ingenio, manejo de personal

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo. 2. Coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación de la información más relevante a nivel municipal, estatal y nacional para la elaboración de reportes temáticos. 3. Coordinar la elaboración de análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Ayuntamiento. 4. Generar herramientas para el análisis prospectivo de temas públicos, que permitan actuar con anticipación ante potenciales escenarios de atención.

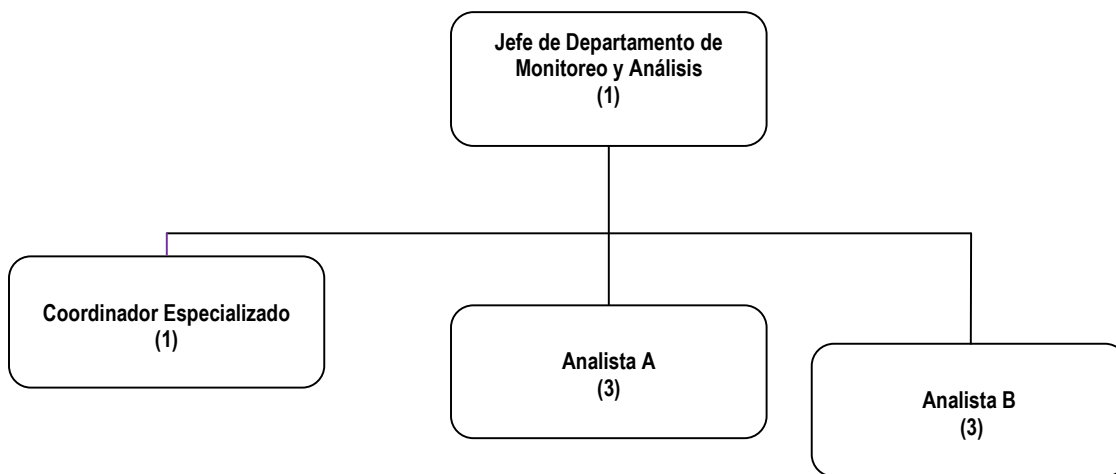
 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

5. Implementar un sistema de medición de la presencia del Ayuntamiento en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático.
6. Coordinar la elaboración de seguimientos informativos que sean requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en la prensa local.
7. Identificar las demandas ciudadanas captadas a través de los medios de comunicación, a fin de turnarlas a la Jefatura de Enlaces para su atención correspondiente.
8. Evaluar los resultados de los diversos estudios de opinión sobre los asuntos públicos, a fin de generar propuestas de contenidos temáticos.
9. Acordar con el Coordinador el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo.
10. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Cabildo en materia de su competencia.
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda.
12. Desempeñar las funciones y comisiones que le encargue el Coordinador e informarle el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
13. Proponer y presentar al Coordinador los estudios, programas y proyectos de trabajo que se elaboren en la Dirección a su cargo.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Coordinador.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1


XVI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANÁLISIS

Organigrama del Departamento de Monitoreo y Análisis



Objetivo General

Supervisar el sistema de monitoreo de medios para la realización de reportes temáticos, elaboración del análisis cuantitativo y cualitativo de la información y reporte a los titulares de las dependencias y entidades del acontecer local, nacional e internacional.

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Monitoreo y Análisis
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Análisis Estratégico de la Información
A quien reporta:	Director de Análisis Estratégico de la Información
A quien supervisa:	Coordinador Especializado (1) Analista A (3) Analista B (3)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciado en Ciencias Políticas.
Conocimientos:	Periodismo, redacción, manejo de equipo de oficina, administración y equipo de cómputo.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, solución de problemas, creatividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los reportes temáticos que resulten del monitoreo de medios de comunicación de la información más relevante a nivel municipal, estatal y nacional. 2. Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la información necesaria respecto a cuestionamientos hechos por los medios de comunicación en torno a la labor del Ayuntamiento, a fin dar respuesta. 3. Coordinar la grabación de los espacios informativos en radio, televisión y multimedia, a fin de recoger información de interés municipal.
--


 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

4. Coordinar y realizar el monitoreo de radio, televisión y medios digitales, a fin de mantener informados de los principales acontecimientos municipales a los servidores públicos de las dependencias y entidades.
5. Generar las herramientas necesarias para la elaboración del análisis cualitativo y cuantitativo de la información, a fin de que esté disponible para la toma de decisiones de la Coordinación.
6. Realizar los registros de demandas ciudadanas captadas en medios de comunicación.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director.

 <p>Coordinación de Comunicación Social <i>LA COMUNICACIÓN QUE QUEREMOS*</i></p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

XVII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Coordinación de Comunicación Social. Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Lic. Ignacio Dávila Mora	idavilam@pueblacapital.gob.mx	(222) 404 50 00 Ext. 105/ 149
Secretaría Particular y Técnica Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Lic. Viridiana Coca Núñez	vcocan@pueblacapital.gob.mx	(222) 404 50 00 Ext.135
Coordinación Administrativa Reforma No. 113, Col. Centro	Ing. Juan Ramón Pacheco Espinosa	ipachecoe@pueblacapital.gob.mx	(222) 404 51 50 Ext. 6973
Departamento de Enlace Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	René León Velázquez	rleonv@pueblacapital.gob.mx	222) 404 51 50 Ext.6974
Dirección de Prensa e Información Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Lic. Fernando Cortés Betanzos	fcortesb@pueblacapital.gob.mx	(222) 404 50 00 Ext. 140
Departamento de Información Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Lic. Enrique Hernández Parra	quikote85@hotmail.com	222) 404 50 00 Ext. 140
Dirección de Comunicación Interna, Contenidos Digitales y Difusión. Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Lic. Luz Rosillo Martínez	lrosillo@pueblacapital.gob.mx	(222) 404 50 00 Ext.122
Departamento de Comunicación Interna y Alternativa Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Por asignar	Por asignar	Por asignar

 <p>Coordinación de Comunicación Social LA COMUNICACIÓN QUE <i>queremos</i>*</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social</p>	Registro: GMP1114/MO/CCS013007
		Fecha de elaboración: 9/11/2011
		Núm. de Revisión: 1

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Departamento de Contenidos Digitales y Redes Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro	Lic. Hugo Miguel Pantoja	hpantojam@pueblacapital.gob.mx	(222) 404 50 00 Ext. 122
Dirección de Análisis Estratégico de la Información Reforma No. 113, Col. Centro	Lic. Elmer Osvaldo Ancona Dorantes	eanconad@pueblacapital.gob.mx	(222) 404 51 50 Ext.6966
Departamento de Monitoreo y Análisis Reforma No. 113, Col. Centro	Lic. Jorge Isaac Hernández Vázquez	ihernandezv@pueblacapital.gob.mx	222) 404 51 50 Ext.6866