



Manual de Organización

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ABRIL 2017



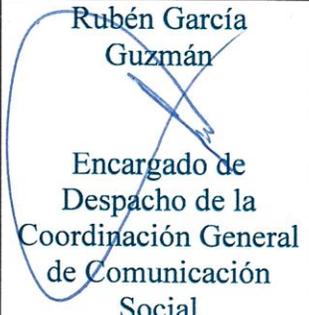
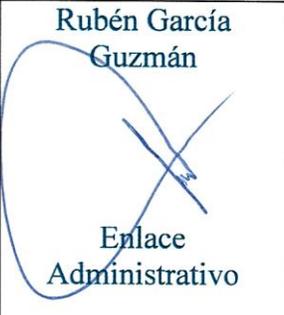
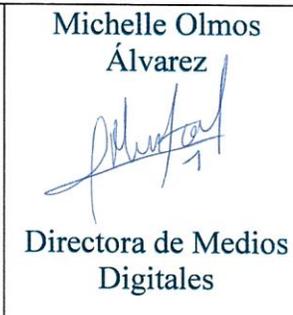
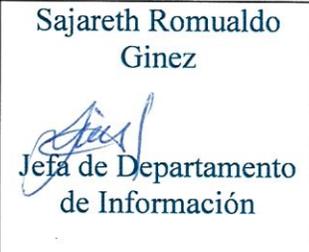
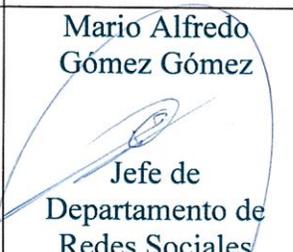
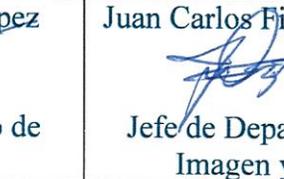
*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE: MPUE1418/MO/CGCS023/113

AUTORIZACIONES

<p>Rubén García Guzmán</p>  <p>Encargado de Despacho de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	<p>Rubén García Guzmán</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Héctor Omar Blancarte Fernández de Lara</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>Michelle Olmos Álvarez</p>  <p>Directora de Medios Digitales</p>
<p>Sajareth Romualdo Ginez</p>  <p>Jefa de Departamento de Información</p>	<p>Cinthy Verónica Valle Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Difusión</p>	<p>Jocelin Olivares Flores</p>  <p>Jefa de Departamento de Monitoreo y Análisis</p>	<p>Mario Alfredo Gómez Gómez</p>  <p>Jefe de Departamento de Redes Sociales</p>
<p>Fedro Isai Ramos López</p>  <p>Jefe de Departamento de Audiovisuales</p>	<p>Juan Carlos Figueroa Cortez</p>  <p>Jefe de Departamento de Imagen y Diseño</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>	

Elaborado el seis de abril de dos mil diecisiete, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XX del Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	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	10
VI	Descripción de la Coordinación General de Comunicación Social	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII	Descripción de la Secretaría Particular	16
	Organigrama de Puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	17
VIII	Descripción de la Secretaría Técnica	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
IX	Descripción del Enlace Administrativo	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	23
X	Descripción de la Dirección de Información	28
	Organigrama de Puestos	28
	Objetivo General	28
	Descripción del Puesto	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones	29
XI	Descripción del Departamento de Información	31
	Organigrama de Puestos	31
	Objetivo General	31
	Descripción del Puesto	32
	Especificaciones del Puesto	32
	Descripción Específica de Funciones	32
XII	Descripción del Departamento de Difusión	35
	Organigrama de Puestos	35

	Objetivo General	35
	Descripción del Puesto	36
	Especificaciones del Puesto	36
	Descripción Específica de Funciones	36
XIII	Descripción del Departamento de Monitoreo y Análisis	40
	Organigrama de Puestos	40
	Objetivo General	40
	Descripción del Puesto	41
	Especificaciones del Puesto	41
	Descripción Específica de Funciones	41
XIV	Descripción de la Dirección de Medios Digitales	42
	Organigrama de Puestos	42
	Objetivo General	42
	Descripción del Puesto	43
	Especificaciones del Puesto	43
	Descripción Específica de Funciones	43
XV	Descripción del Departamento de Redes Sociales	45
	Organigrama de Puestos	45
	Objetivo General	45
	Descripción del Puesto	46
	Especificaciones del Puesto	46
	Descripción Específica de Funciones	46
XVI	Descripción del Departamento de Audiovisuales	47
	Organigrama de Puestos	47
	Objetivo General	47
	Descripción del Puesto	48
	Especificaciones del Puesto	48
	Descripción Específica de Funciones	48
XVII	Descripción del Departamento de Imagen y Diseño	49
	Organigrama de Puestos	49
	Objetivo General	49
	Descripción del Puesto	50
	Especificaciones del Puesto	50
	Descripción Específica de Funciones	50
XVIII	Directorio	52

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	<p>Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113</p>
			<p>Fecha de elaboración: 06/04/2017</p>
			<p>Núm. de revisión: 01</p>

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo delimitar la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que le permita realizar todas sus funciones de una manera congruente a la estructura orgánica que le fue aprobada en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de diciembre del 2016 misma en que se autoriza el Reglamento Interno que la rige, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 29 de diciembre de 2016, con el propósito de difundir de manera eficiente las acciones gubernamentales, así como medir la percepción ciudadana, para implementar acciones de fortalecimiento institucional que permitan hacer más ágil el quehacer gubernamental.

El diseño y difusión de este documento, atiende la necesidad de especificar por escrito la organización de la Coordinación General de Comunicación Social, así como los requerimientos del personal que la compone, ser un documento oficial de consulta y conocimiento, que sirva de guía para cualquier persona o funcionario de la Administración Pública Municipal que lo requiera.

Este documento es una herramienta de trabajo que norma y precisa las funciones del personal adscrito a la estructura orgánica de la Coordinación General de Comunicación Social, delimitando su nivel de responsabilidad y logrando mediante su adecuada observancia, la correspondencia funcional entre estructura, puesto y personal.

Su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y tareas de las Unidades Administrativas que componen la Coordinación, son susceptibles a cambios en sus atribuciones y en su estructura, lo que le permite seguir siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Coordinación, que considere los principios básicos de 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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en se estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	<p>Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113</p>
			<p>Fecha de elaboración: 06/04/2017</p>
			<p>Núm. de revisión: 01</p>

I. MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de febrero de 2017

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 23 de Noviembre de 2016
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el .P.O. el 30 de diciembre de 2016
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla COREMUN**
Periódico Oficial del Estado, 4 de abril de 2014
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de enero de 2016
- **Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social**
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2016
- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo de 2006
Última reforma publicada en el P.O. el 23 de octubre de 2013
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018**
Fecha de elaboración el 15 de febrero de 2017
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 15 de mayo de 2014

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	<p>Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113</p>
			<p>Fecha de elaboración: 06/04/2017</p>
			<p>Núm. de revisión: 01</p>

II. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Comunicar de manera eficiente a los habitantes del municipio, las acciones gubernamentales y los servicios a los que tienen derecho, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

VISIÓN:

Ser un organismo municipal modelo de comunicación social transparente, innovador, que informe a los habitantes del Municipio de Puebla y a la comunidad laboral del Ayuntamiento con la finalidad de que conozcan y participen en las acciones, programas y servicios que brinda el Gobierno Municipal.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

Responsabilidad: Desempeñamos nuestra labor pública con responsabilidad, conscientes de que nuestras acciones repercuten en la imagen del Gobierno Municipal y la percepción de los ciudadanos.

Honestidad: Comunicamos a los habitantes del municipio de manera honesta las acciones, programas y servicios a los que tienen derecho.

Transparencia: Colaboramos con la labor de ser un Municipio ejemplo de transparencia.

Congruencia: Las acciones que comunicamos, son congruentes con las ideas de la actual administración.

Respeto e inclusión: Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento; entendemos que la diversidad es la principal aportación.

Innovación: Es la aplicación de nuevas ideas en productos, conceptos, servicios y prácticas, con la intención de ser útiles para el incremento de su productividad.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	<p>Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113</p>
		<p>Fecha de elaboración: 06/04/2017</p>	
		<p>Núm. de revisión: 01</p>	

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Coordinación General de Comunicación Social	No. de plazas	
		B	C
V	Coordinador/a General de Comunicación Social		1
	Secretaría Particular		
IX	Secretario/a Particular (Vacante)		1
X.	Coordinador/a Especializado/a		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace administrativo/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	
	Dirección de Información		
VII	Director/a de Información (Vacante)		1
XII	Analista A	1	
	Departamento de Información		
IX	Jefe/a de Departamento de Información		1
IX	Analista Consultivo A	1	1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	1
	Departamento de Difusión		
IX	Jefe/a de Departamento de Difusión		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A	1	
	Departamento de Monitoreo y Análisis		
IX	Jefe/a de Departamento de Monitoreo y Análisis		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	3	
XIII	Analista B		3
	Dirección de Medios Digitales		
VII	Director/a de Medios Digitales		1
	Departamento de Redes Sociales		
IX	Jefe/a de Departamento Redes Sociales		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Audiovisuales		
IX	Jefe/a de Departamento Audiovisuales		1
XII	Analista A		1
	Departamento de Imagen y Diseño		
IX	Jefe/a de Departamento de Imagen y Diseño		1
IX	Analista Consultivo A		1



COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

**Manual de Organización
de la Coordinación General
de Comunicación Social**

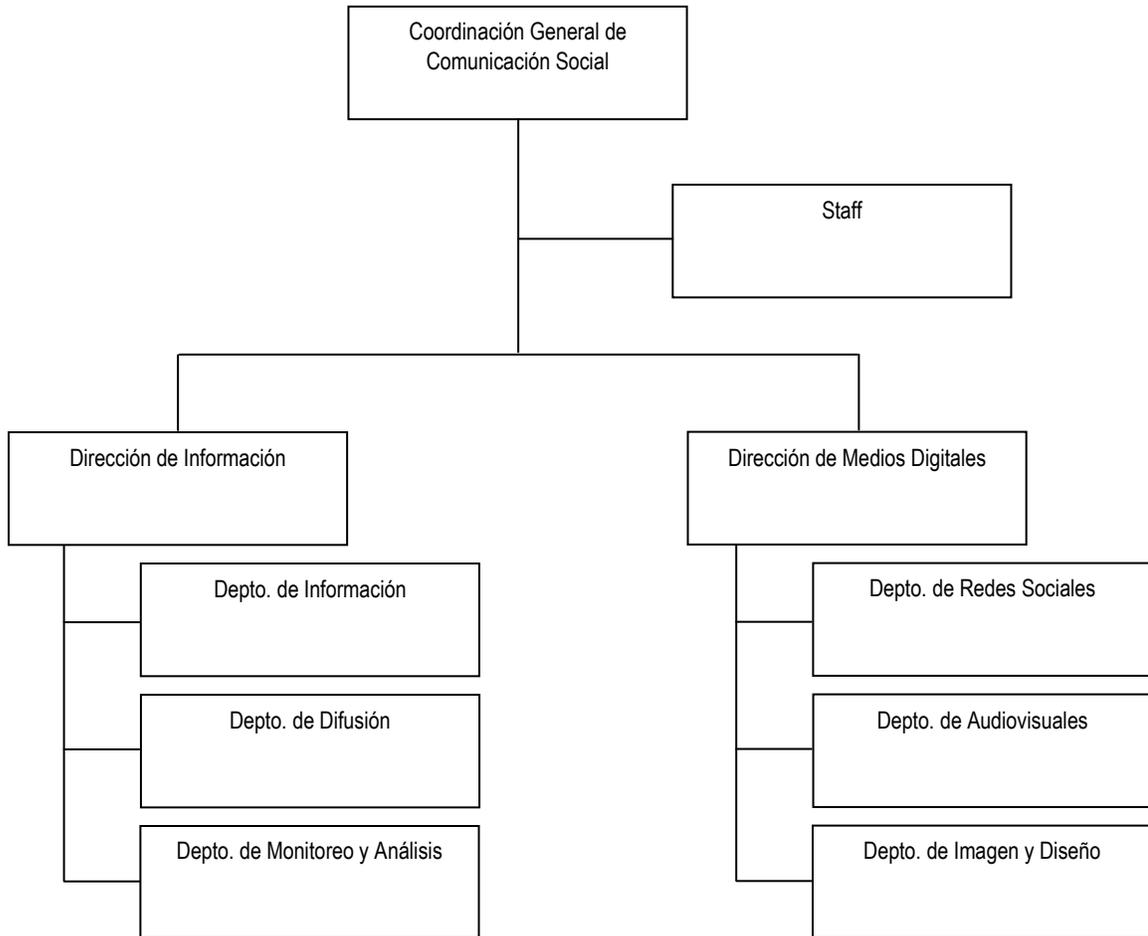
Clave: **MPUE1418/MO/CGT023/113**

Fecha de elaboración: **06/04/2017**

Núm. de revisión: **01**

XII	Analista A	1	
XIII	Analista B		2

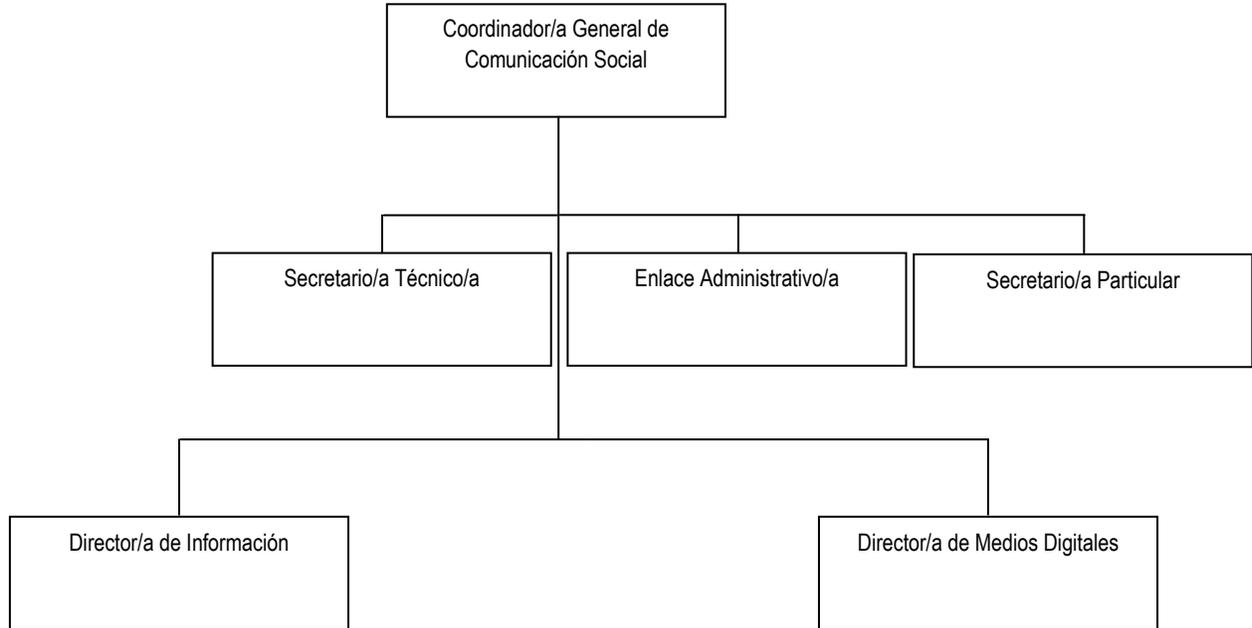
IV. ORGANIGRAMA GENERAL



 <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Organigrama de la Coordinación General de comunicación Social



Objetivo General:

Mantener e incrementar los vínculos constantes y estrechos con la población, garantizando la difusión del quehacer gubernamental a la ciudadanía, a fin de que esté enterada de las acciones que realiza el Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso.

 <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a General de Comunicación Social
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Secretario/a Particular (Vacante) Secretario/a Técnico/a Enlace Administrativo/a Director/a de Información Director/a de Medios Digitales

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Información.
Conocimientos:	Medios de comunicación, periodismo, mercadotecnia, tecnologías de la información, administración pública, paquetería office vigente.
Habilidades:	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, liderazgo, visión global, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociación y estrategia.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable. 2. Definir y establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Coordinación. 3. Proponer al Presidente/a Municipal, los proyectos reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Coordinación. 4. Acordar con el Presidente/a Municipal, los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento.
--

5. Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional del Ayuntamiento.
6. Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
7. Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades.
8. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción y difusión de acciones del Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a su implementación.
9. Proponer y establecer 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 los habitantes del Municipio.
10. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social.
11. Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación.
12. Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.
13. Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a los habitantes del Municipio.
14. Coordinar a los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades.
15. Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal.
16. Acordar con el Presidente/a Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación.
17. Verificar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas.
18. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo, conforme a la normatividad y al Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, asignado a la Coordinación.

19. Suscribir los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Coordinación, observando la legislación aplicable.
20. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación a la Contraloría Municipal para su aprobación.
21. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten.
22. Presentar a la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, así como las modificaciones permitidas por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
23. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Coordinación.
24. Tramitar ante la instancia correspondiente, la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación.
25. Remitir a SECAD el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como sus respectivos presupuestos.
26. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Coordinación, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
27. Hacer de conocimiento de la Contraloría de los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o en los que le sean informados por los Titulares de las Unidades Administrativas.
28. Representar a la Coordinación en los organismos en que deba intervenir; o en su caso designar al servidor público que deba representarlo.
29. Acordar con las Direcciones y en su caso con los demás Servidores Públicos de la Coordinación, los asuntos de su competencia.
30. Observar y vigilar la aplicación del presente Reglamento para efectos administrativos.
31. Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo que establezca el Presidente/a Municipal.
32. Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.
33. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el



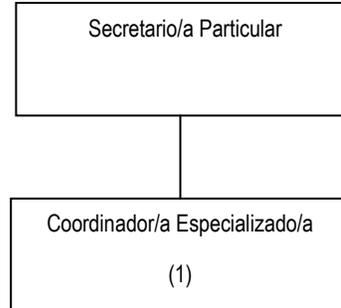
ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación.

34. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Coordinación.
35. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente/a Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama de la Secretaría Particular



Objetivo General

Coordinar la agenda y las reuniones del Titular de la Dependencia, brindar apoyo logístico para el ejercicio eficiente de sus funciones, asistir al Coordinador/a en todas las actividades laborales cotidianas para procurar la atención oportuna y eficaz de los asuntos de la Coordinación General y brindar atención a las personas y asuntos que tenga encomendados por el Presidente/a Municipal o por solicitudes ciudadanas.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Secretario/a Particular (Vacante)
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
A quien reporta:	Coordinador/a General de Comunicación Social
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Pública, Ciencias de la Información, Relaciones Públicas o a áreas a fines.
Conocimientos:	Medios de comunicación, periodismo, mercadotecnia, tecnologías de la información, administración pública, office.
Habilidades:	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, liderazgo, visión global, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociación y estrategia.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Coordinador/a General de Comunicación Social en la difusión de las políticas, programas, acciones en materia de comunicación social e imagen institucional del Ayuntamiento. 2. Apoyar con la planeación logística de los eventos públicos en los que toma parte el Presidente Municipal o titulares representantes, por indicaciones de la Coordinador/a General de Comunicación Social. 3. Comunicar las políticas, lineamientos e instrucciones emitidas por el Coordinador/a General de Comunicación Social a los/las Directores/as o Jefes/as de Departamento. 4. Elaborar por indicaciones del Coordinador/a General de Comunicación Social, oficios, memorándums, cartas aclaratorias, boletines informativos, pies de fotos, reportes y fichas informativas. 5. Dar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación y al desarrollo de coberturas de actividades públicas, de acuerdo a indicaciones del Coordinador/a General de Comunicación Social. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	<p>Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113</p>
			<p>Fecha de elaboración: 06/04/2017</p>
			<p>Núm. de revisión: 01</p>

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
A quien reporta:	Secretario/a Particular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Nivel Licenciatura pasante y/o trunca en la Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia o áreas fines.
Conocimientos:	Medios de comunicación, periodismo, mercadotecnia, tecnologías de la información, administración y relaciones públicas.
Habilidades:	Excelente redacción, ortografía, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociación y estrategia, trabajo en equipo, Administración del Tiempo, trabajo bajo presión

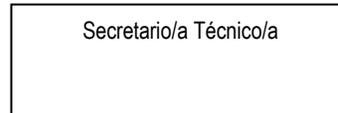
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Secretario/a Particular en el seguimiento diario al monitoreo de medios de comunicación, desarrollo de coberturas de actividades públicas, de acuerdo a indicaciones del Coordinador/a General de Comunicación Social. 2. Apoyar al Secretario/a Particular con la planeación logística de los eventos públicos en los que toma parte el Presidente Municipal o titulares representantes, por indicaciones de la Coordinador/a General de Comunicación Social. 3. Colaborar con el Secretario/a Particular con la elaboración de, oficios, memorándums, cartas aclaratorias, boletines informativos, pies de fotos, reportes y fichas informativas. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	<p>Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113</p>
			<p>Fecha de elaboración: 06/04/2017</p>
			<p>Núm. de revisión: 01</p>

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Planear, analizar, coordinar, supervisar y asesorar las actividades que se desarrollen en la Coordinación General con el propósito de cumplir los acuerdos de su Coordinador/a en tiempo y forma, así mismo, dar seguimiento a las acciones administrativas por realizar en esta Dependencia.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Staff
A quien reporta:	Coordinador/a General de Comunicación Social
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencias Económico Administrativas, o áreas afines.
Conocimientos:	Administración, Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Jurídico Contractuales.
Habilidades:	Análisis y Síntesis de Información, Análisis de Riesgos, Administración y Evaluación de Proyectos, Planeación Estratégica.

Descripción Específica de Funciones

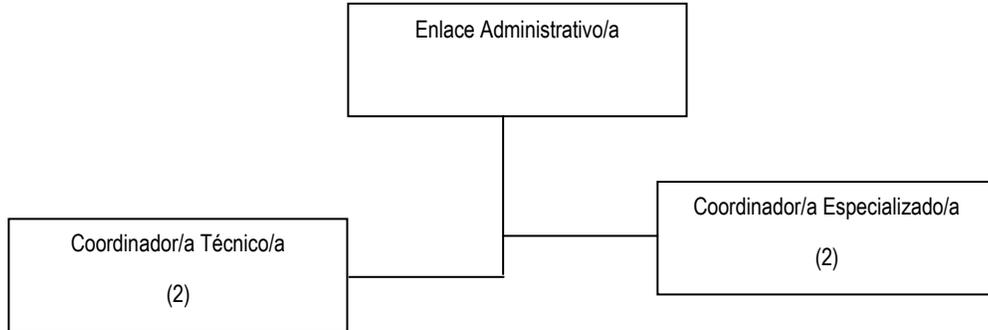
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el control del archivo, la correspondencia y documentación de la Coordinación. 2. Integrar y revisar los informes de actividades de la Coordinación, que le sean encomendados por el Coordinador General, en coordinación con los Titulares de la Unidades Administrativas. 3. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados. 4. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Coordinación. 5. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Coordinación. 6. Concentrar la información técnica, administrativa y estadística, en coordinación con las Unidades Administrativas, para la generación de los informes inherentes a la Coordinación.
--

7. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Coordinador General, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
8. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa y una vez validada por el Coordinador General, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Coordinar los eventos institucionales que encabece el Coordinador General con apoyo de las Unidades Administrativas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	<p>Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113</p>
			<p>Fecha de elaboración: 06/04/2017</p>
			<p>Núm. de revisión: 01</p>

IX. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Administrar, y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación con base en el Presupuesto autorizado, así como proporcionar a las Unidades Administrativas de la misma, los recursos materiales y los servicios necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.

 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Enlace Administrativo/a
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Staff
A quien reporta:	Coordinador/a General de Comunicación Social
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (2)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría en Economía, Administración de empresas, Contaduría Pública, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, financieros y materiales, contabilidad en general, desarrollo organizacional y humano, marco normativo vigente, manejo de equipo de cómputo (paquetería office).
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, relaciones interpersonales, negociación y persuasión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación vertical y horizontal, solución de problemas y manejo de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar, observar y difundir al interior de la Coordinación las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SECAD en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecidos en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables.
2. Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.
3. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, independientemente del origen de los recursos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

4. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;
5. Ejercer el presupuesto autorizado, previa autorización del Coordinador General y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, y en su caso, previo acuerdo del Coordinador General, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales.
6. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la Tesorería con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Tramitar ante la Tesorería las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable.
8. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas Unidades Administrativas, procurando su actualización, el cual deberá ser puesto a consideración del Coordinador General para su revisión y turnarlo a la Contraloría para su validación y registro.
9. Controlar, proporcionar y comprobar ante la Tesorería, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable.
10. Informar periódicamente al Coordinador General o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación.
11. 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.
12. Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con el Coordinador General 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.
13. Gestionar ante la SECAD, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten.
14. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su concentración en la SECAD.
15. Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD y el Comité de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los expedientes derivados de los procedimientos de

adjudicación en los que la Coordinación sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.

16. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos.
17. Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la SECAD.
18. Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular del Ayuntamiento asignado a la Coordinación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
19. Informar a la SECAD, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato el cambio de usuario o extravío de los mismos.
20. Realizar oportunamente, la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la SECAD de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.
21. Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Coordinador General.
22. Presentar a la SECAD, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados.
23. Solicitar mensualmente ante la SECAD, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas.
24. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Coordinación, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
25. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Staff
A quien reporta:	Enlace Administrativo/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Pasante o carrera trunca nivel Licenciatura.
Conocimientos:	Administración de Recursos Económicos, manejo de Suministros Materiales, Contabilidad en General, Manejo de Equipo de Cómputo (paquetería office vigente Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación vertical y horizontal, capacidad de mediación, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión.

Descripción Específica de Funciones

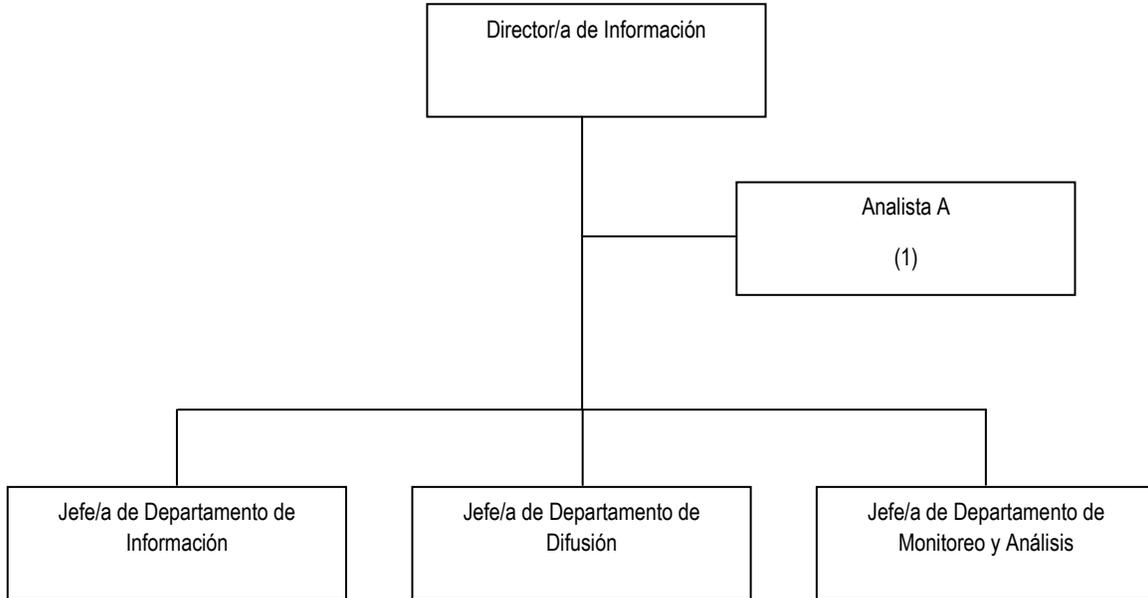
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración por indicaciones del Enlace Administrativo/a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Administración. 2. Realizar los trámites ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración de las requisiciones de bienes y servicios por indicaciones del Enlace Administrativo/a. 3. Realizar mediante el formato de vale de almacén los requerimientos mensuales de los recursos materiales para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas de la Coordinación. 4. Recabar los comprobantes de nómina con las firmas de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas.
--

5. Coadyuvar con el Enlace Administrativo/a a realizar los trámites administrativos los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción, así como todas las incidencias de los servidores públicos adscritos a esta Coordinación.
6. Revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a las Unidades Administrativas de la Coordinación.
7. Elaboración de Órdenes de Compromiso y de Pago.
8. Integración, gestión y pago del Fondo Fijo.
9. Introducción y captura de datos para proveedores en Experta.
10. Generación de recibos 5 al millar en el sistema Experta.
11. Captura y registro de información en el SAP.
12. Registro y control del gasto en SAP del centro gestor del STAFF.
13. Solicitud de recursos y comprobación de recursos de viáticos por comisión de trabajo.
14. Captura de las actividades de PBR en el IMPLAN referentes al STAFF.
15. Revisión Trimestral de evidencias del PBR en la Contraloría Municipal.
16. Apoyo en la elaboración de documentos para la conformación de los expedientes de los contratos de Medios de Comunicación.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Organigrama de la Dirección de Información



Objetivo General

Elaborar, revisar y supervisar los materiales informativos que se realizan derivados de las actividades del Presidente/a Municipal, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de compartirlos con los medios de comunicación local, nacional, para su difusión precisa, clara y concreta

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Director/a de Información (Vacante)
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Información
A quien reporta:	Coordinador/a General de Comunicación Social
A quien supervisa:	Analista A (1) Jefe/a de Departamento de Información Jefe/a de Departamento de Difusión Jefe/a de Departamento de Monitoreo y Análisis

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o Internacionales, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Planeación, metodología de análisis de información, manejo de paquetería office, análisis y síntesis, redacción, comunicación y excelente ortografía.
Habilidades:	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, liderazgo, facilidad de palabra, solución de problemas, manejo de conflictos, sociable y mediador.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar con el Coordinador General las actividades de trabajo para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al personal para tal efecto. 2. Proponer y colaborar con el Coordinador General, en la proyección de acciones y programas del Gobierno Municipal. 3. Conocer, coordinar y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades. 4. Supervisar la elaboración de piezas informativas que hacen referencia a las actividades representativas del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades. 5. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su
--

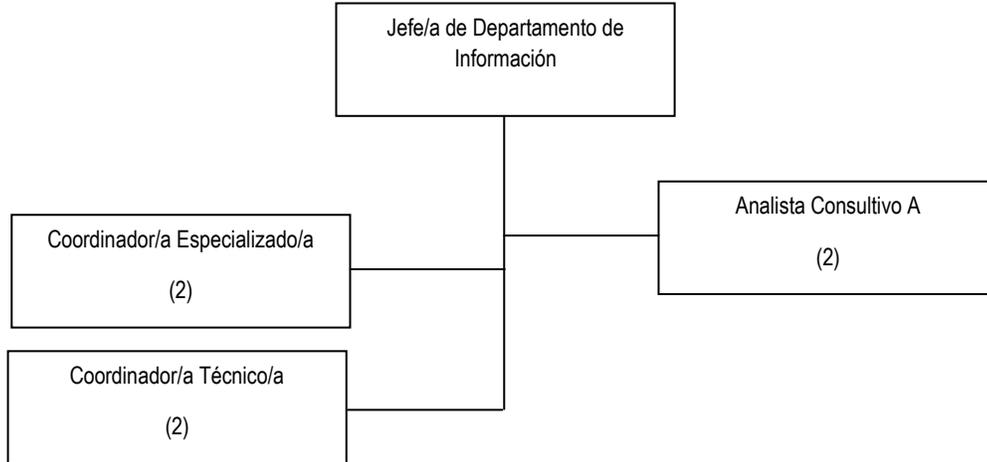
competencia;

6. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Ayuntamiento, a través de recursos informativos en medios de comunicación.
7. Elaborar el análisis, así como el desarrollo de las estrategias que permitan anticipar los potenciales escenarios de riesgo y una adecuada toma de decisiones, e
8. Informar al Coordinador General del resultado de la evaluación de los diversos estudios de opinión sobre los asuntos públicos de orden municipal, a fin de generar las líneas de comunicación y contenidos temáticos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
			Fecha de elaboración: 06/04/2017
			Núm. de revisión: 01

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Organigrama del Departamento de Información



Objetivo General

Recabar los contenidos y crear las piezas informativas, que se difundirán en los medios de comunicación, derivados de dar cobertura a las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, del Presidente/a Municipal y de los titulares de las Dependencias y Entidades.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Información
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Información
A quien reporta:	Director/a de Información
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (2)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Periodismo, medios de comunicación locales y nacionales, manejo de paquetería office.
Habilidades:	Excelente redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, facilidad para las relaciones con medios de comunicación, solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con la logística para la cobertura de las actividades diarias del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, pudiendo coordinarse con los representantes de los medios de comunicación en caso de ser necesario; 2. Recabar los contenidos informativos que se difundirán mediante las piezas informativas, derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, eventos del Presidente/a Municipal y de los titulares de las Dependencias y Entidades; 3. Elaborar oportunamente y revisar la redacción de piezas informativas, generadas en giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades. 4. Generar las transcripciones que se proporcionen a los medios de comunicación, a fin de estandarizar la información generada por el Gobierno Municipal; 5. Establecer los mecanismos de coordinación con los enlaces de Comunicación Social de las

Dependencias y Entidades en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita, y

6. Asesorar y coordinar a las Dependencias y Entidades para que la información que se genere cumpla con los lineamientos institucionales, para homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Analista Consultivo A (2)
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Departamento de Información
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Información
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante y/o carrera trunca en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o Internacionales, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Periodismo, medios de comunicación locales y nacionales, manejo de sistema operativo windos vigente.
Habilidades:	Excelente redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, facilidad para las relaciones con medios de comunicación, solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar la cobertura de las actividades diarias del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, pudiendo coordinarse con los representantes de los medios de comunicación en caso de ser necesario;
2. Recabar los contenidos informativos que se difundirán mediante las piezas informativas, derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, eventos del Presidente/a Municipal y de los titulares de las Dependencias y Entidades;
3. Elaborar oportunamente y revisar la redacción de piezas informativas, generadas en giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Departamento de Información
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Información
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante y/o carrera trunca en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o Internacionales, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Periodismo, medios de comunicación locales y nacionales, manejo de paquetería office.
Habilidades:	Excelente redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, facilidad para las relaciones con medios de comunicación, solución de problemas.

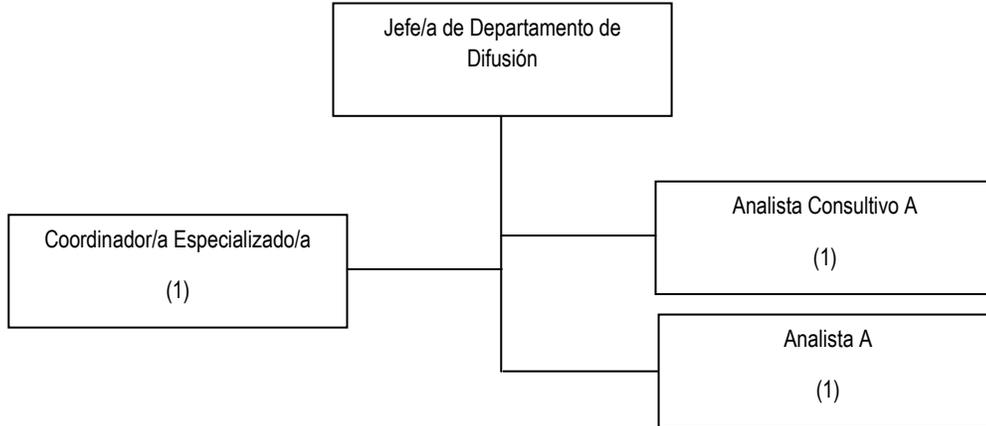
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los eventos públicos del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, para dar cobertura mediática; 2. Recabar los contenidos informativos que se difundirán mediante las piezas informativas, derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, eventos del Presidente/a Municipal y de los titulares de las Dependencias y Entidades; 3. Elaborar oportunamente y revisar la redacción de piezas informativas, generadas en giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Organigrama del Departamento de Difusión



Objetivo General

Coordinar la difusión estratégica de las piezas informativas, campañas, productos audiovisuales, etc, en los medios de comunicación, derivadas de las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, del Presidente/a Municipal y de los titulares de las Dependencias y Entidades.

 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento Difusión
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Información
A quien reporta:	Director/a de Información
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador Especializado (1) Analista A (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante y/o carrera trunca en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o Internacionales, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Periodismo, medios de comunicación locales y nacionales, manejo de sistema operativo windows vigente.
Habilidades:	Excelente redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, facilidad para las relaciones con medios de comunicación, monitoreo de medios impresos, digitales, radio y tv.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar a los medios de comunicación, previa autorización del Director/a de Información, de forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que genere el Presidente/a Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades. 2. Operar en los diferentes medios de comunicación, la información de actividades relevantes generadas por el Cabildo, Presidente/a Municipal y los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento a través de los diferentes materiales informativos. 3. Verificar que la información institucional que genere el Cabildo, el Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda en los medios de comunicación, previa coordinación con el Departamento de Monitoreo y Análisis. 4. Convocar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa del Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades. 5. Invitar a los medios de comunicación para participar en la cobertura informativa de eventos, giras
--

de trabajo y conferencias de prensa del Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.

6. Proponer al Director/a de Información, la inserción de prensa para la publicación y difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales.
7. Realizar la publicación de las piezas informativas en el portal institucional del Gobierno Municipal, referentes al apartado de noticias.
8. Programar y promover las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
9. Verificar que la elaboración de los productos gráficos internos y externos, se apeguen a la normatividad aplicable.
10. Coordinar con el Departamento de Imagen y Diseño, la homogenización de los productos de comunicación para el lanzamiento de campañas publicitarias del Gobierno Municipal.
11. Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental y retroalimentar al Director de su impacto.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Departamento de Difusión
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Difusión
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante y/o carrera trunca en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o Internacionales, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Periodismo, medios de comunicación locales y nacionales, manejo sistema operativo windows vigente.
Habilidades:	Excelente redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, facilidad para las relaciones con medios de comunicación, monitoreo de medios impresos, digitales, radio y tv.

Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar con el Jefe/a de Departamento de Difusión con el envío a los medios de comunicación, la información institucional que se genere de los eventos públicos del Presidente/a Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades.
2. Cooperar con la verificación que la información institucional que genere el Cabildo, el Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda correctamente en los medios de comunicación.
3. Convocar y confirmar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa del Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
4. Invitar a los medios de comunicación para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
5. Realizar la publicación de las piezas informativas en el portal institucional del Gobierno Municipal, referentes al apartado de noticias.
6. Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental y retroalimentar al Jefe/a de Difusión de su impacto.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Departamento de Difusión
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Difusión
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante y/o carrera trunca en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o Internacionales, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Periodismo, medios de comunicación locales y nacionales, manejo sistema operativo windows vigente.
Habilidades:	Excelente redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, facilidad para las relaciones con medios de comunicación, monitoreo de medios impresos, digitales, radio y tv.

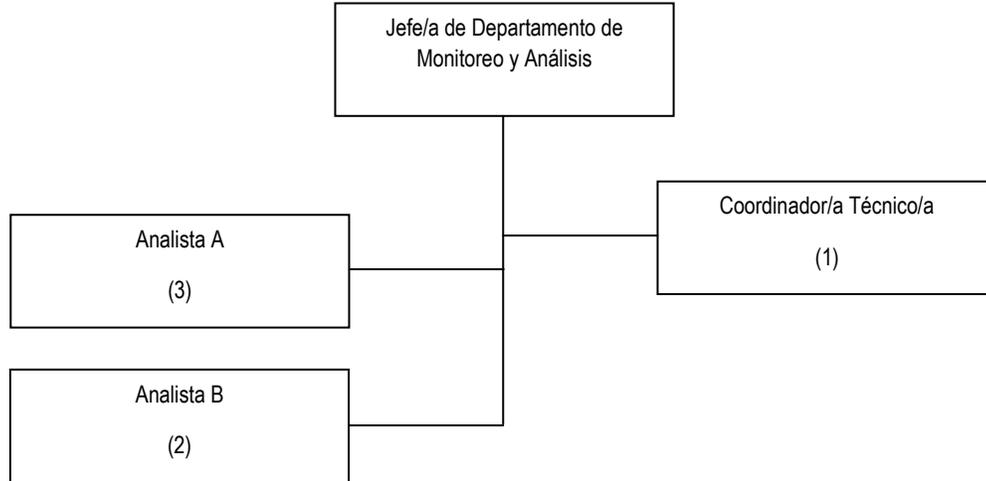
Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar con el Jefe/a de Departamento de Difusión con el envío a los medios de comunicación, la información institucional que se genere de los eventos públicos del Presidente/a Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades.
2. Cooperar con la verificación que la información institucional que genere el Cabildo, el Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda correctamente en los medios de comunicación.
3. Convocar y confirmar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa del Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
4. Invitar a los medios de comunicación para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
5. Realizar la publicación de las piezas informativas en el portal institucional del Gobierno Municipal, referentes al apartado de noticias.
6. Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental y retroalimentar al Jefe/a de Difusión de su impacto.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
			Fecha de elaboración: 06/04/2017
			Núm. de revisión: 01

XIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANÁLISIS

Organigrama del Departamento de Monitoreo y Análisis



Objetivo General

Analizar la información recabada a partir del monitoreo de medios de comunicación más relevantes a nivel local, nacional e internacional para la toma de decisiones de la Dirección de Información.

 <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Monitoreo y Análisis
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Información
A quien reporta:	Director/a de Información
A quien supervisa:	Coordinador Técnico (1) Analista A (3) Analista B (3)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Periodismo, Medios de Comunicación, Análisis cuantitativos y cualitativos, manejo de sistema operativo Windows vigente.
Habilidades:	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y manejo de conflictos, liderazgo, solución de problemas.

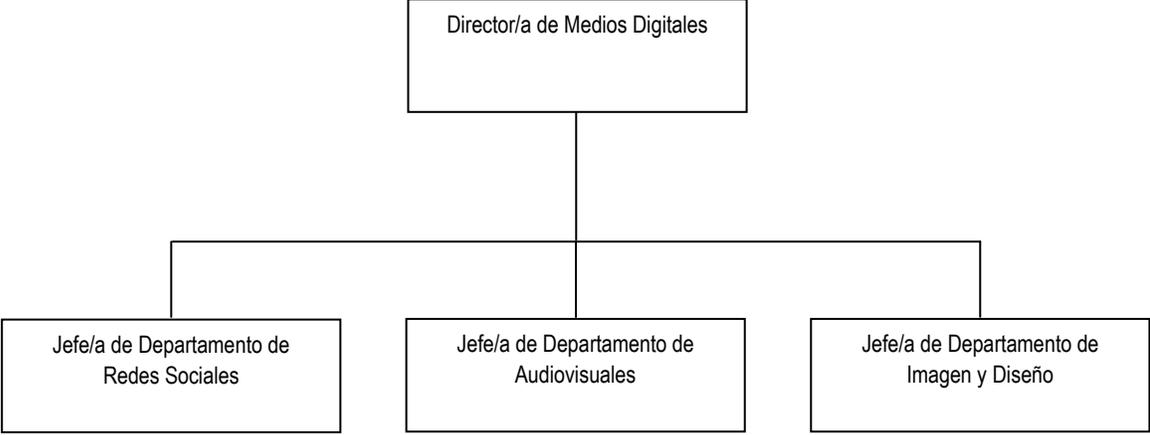
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación de la información relevante a nivel municipal, estatal y nacional para la elaboración de reportes temáticos. 2. Elaborar los reportes matutinos, vespertinos y nocturnos que resulten del monitoreo de medios de comunicación de la información relevante a nivel municipal, estatal y nacional. 3. Informar de manera inmediata los contenidos de las notas mediáticas que impacten al Gobierno Municipal. 4. Solicitar a los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias, la información necesaria respecto a cuestionamientos hechos por los medios de comunicación en torno a labor del Gobierno Municipal; 5. Elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de la información, que contribuya a la toma de decisiones de la Coordinación. 6. Generar herramientas para el análisis prospectivo de temas públicos, que permitan actuar con anticipación ante potenciales escenarios de atención. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

XIV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES

Organigrama de la Dirección de Medios Digitales



Objetivo General

Supervisar la creación de estrategias de comunicación en redes sociales y su gestión, así como los materiales audiovisuales y gráficos correspondientes a las necesidades del Gobierno Municipal.

 <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Director/a de Medios Digitales
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Medios Digitales
A quien reporta:	Coordinador/a General de Comunicación Social
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Redes Sociales Jefe/a de Departamento de Audiovisuales Jefe/a de Departamento de Imagen y Diseño

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Comunicaciones o áreas afines.
Conocimientos:	Manejo de plataformas digitales, tecnología, gestión, administración y creación de estrategias en plataformas sociales y de interacción digital.
Habilidades:	Óptima redacción y ortografía, trabajo bajo presión, actualización constante, toma de decisiones y criterio, liderazgo, facilidad de palabra, solución de problemas, manejo de conflictos y sociable.

Descripción Específica de Funciones

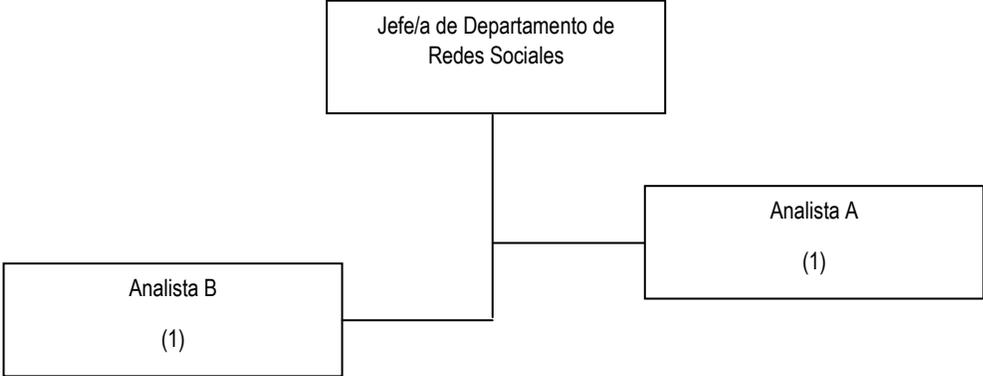
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios digitales de comunicación. 2. Colaborar con la Dirección de Información, en la programación de actividades para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al equipo de trabajo que dará cobertura radiofónica, de redes y televisión. 3. Supervisar el diseño y aplicación de la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia. 4. Integrar, revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal en medios de comunicación. 5. Supervisar los contenidos en imagen de las producciones radiofónicas, televisivas o digitales que involucre la participación del Gobierno Municipal.
--

6. Coordinar la remisión de los reportes de demanda ciudadana captada por medios digitales a las instancias correspondientes para su atención.
7. Controlar la elaboración de contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal en medios digitales y televisivos.
8. Verificar que la elaboración de los productos publicitarios se apeguen a la normatividad aplicable.
9. Coordinar la elaboración de los reportes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia.
10. Dirigir la elaboración de los contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal en medios radiofónicos, televisivos y digitales.
11. Supervisar y aprobar los productos audiovisuales con contenido institucional.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda.
13. Regular la proyección de contenidos institucionales en los módulos de difusión audiovisual ubicados en las diferentes instalaciones de las Dependencias y Entidades.
14. 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.
15. Proponer medios de difusión alternativos con el objetivo de dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
			Fecha de elaboración: 06/04/2017
			Núm. de revisión: 01

XV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

Organigrama del Departamento de Redes Sociales



Objetivo General

Manejo, gestión y monitoreo de redes sociales oficiales del ayuntamiento, así como la difusión de campañas a través de las diferentes plataformas digitales.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Redes Sociales
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Medios Digitales
A quien reporta:	Director/a de Medios Digitales
A quien supervisa:	Analista A (1) Analista B (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, Lenguas Modernas o áreas afines.
Conocimientos:	Manejo de plataformas digitales, gestión y administración de contenido en plataformas sociales y digitales.
Habilidades:	Administración de cuentas, liderazgo, ortografía impecable, habilidad con multitareas, creatividad, redacción óptima.

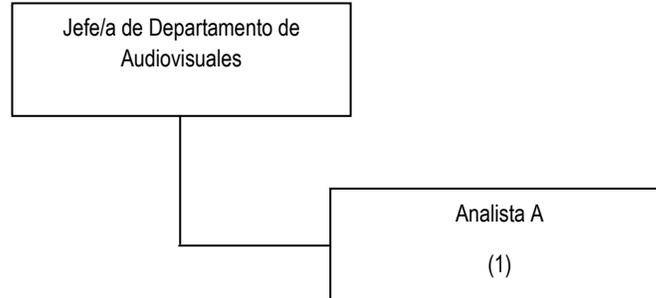
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y mantener activas las cuentas institucionales del Gobierno Municipal; 2. Establecer coordinación con las instancias gubernamentales correspondientes, a fin de publicar la información sobre la realización de obras o cierres viales, para dar a conocer a los habitantes del Municipio, sobre cualquier incidencia que pueda afectar su libre circulación. 3. Gestionar con las Dependencias y Entidades, las peticiones y reportes de los habitantes del Municipio en redes sociales. 4. Dar seguimiento permanente a las actividades y eventos que se realicen por el Gobierno Municipal para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales en coordinación con la Dirección de Información. 5. Dar seguimiento a los canales de comunicación alternativos y redes sociales para dar a conocer a los habitantes del Municipio las acciones y servicios del Gobierno Municipal. 6. Gestionar la actualización de la página electrónica del Gobierno Municipal. 7. Llevar a cabo el seguimiento informativo cuantitativo requerido por las Dependencias y Entidades. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	<p>Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113</p>
			<p>Fecha de elaboración: 06/04/2017</p>
			<p>Núm. de revisión: 01</p>

XVI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES

Organigrama del Departamento de Audiovisuales



Objetivo General

Producir, post-producir y coordinar la creación de materiales de comunicación de audio y vídeo para televisión, radio y redes sociales para el Gobierno Municipal.

 <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Audiovisuales
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Medios Digitales
A quien reporta:	Director/a de Medios Digitales
A quien supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Producción cinematográfica, Diseño y Producción publicitaria o áreas afines.
Conocimientos:	Amplio manejo de software ADOBE, amplio conocimiento de equipos de iluminación, manejo de sistema operativo Windows y iOS vigente, amplio conocimiento en equipos de vídeo y fotografía, nociones de copia.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, liderazgo, puntualidad, creatividad, habilidades técnicas foto vídeo y audio, disponibilidad de horario, trabajo en equipo y manejo de conflictos.

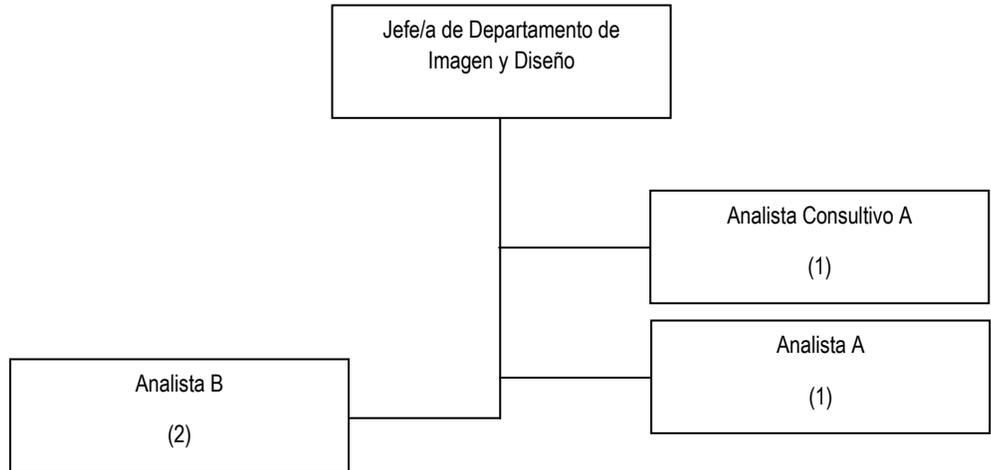
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y coordinar la cobertura audiovisual de eventos o actividades del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades. 2. Realizar levantamiento de imagen y posterior edición, de notas para televisión. 3. Realizar pre producción, producción y post producción de videos y la elaboración de spots de televisión y redes para las campañas del Gobierno Municipal, y 4. Asesorar y apoyar a todas las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

XVII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y DISEÑO

Organigrama del Departamento de Imagen y Diseño



Objetivo General

Diseñar, desarrollar y coordinar la reproducción de materiales de comunicación, impresos, materiales web, desarrollo multimedia para el Gobierno Municipal.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Imagen y Diseño
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Medios Digitales
A quien reporta:	Director/a de Medios Digitales
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Analista A (1) Analista B (2)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Diseño gráfico, Comunicación, Administración Pública o afines.
Conocimientos:	Paquetería de diseño (photoshop, illustrator, page-maker, quark-xpress, indesign, freehand, corel draw, flash, 3d strata, swift 3d, 3d max, final cut pro, after effects, dream weaver, etc.) amplio manejo de sistema operativo iOS y Wiindows vigente, diseño editorial, desarrollo web, retoque fotográfico, elaboración y diseño de empaques y embalajes, marco legal aplicable.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, orden, manejo de conflictos, estrategia, creatividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e instrumentar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación; 2. Diseñar la imagen institucional de los eventos especiales y requerimientos del Gobierno Municipal; 3. Elaborar la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia; 4. Maquetar gráficamente imagen del Gobierno Municipal. 5. Asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades, sobre el manejo de la imagen institucional; 6. Elaborar y proponer al director de Medios Digitales, las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional del Gobierno Municipal. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Comunicación Social
Área de adscripción:	Departamento de Imagen y Diseño
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Imagen y Diseño
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o licenciatura en Diseño gráfico, Comunicación, Administración Pública o afines.
Conocimientos:	Paquetería de diseño (photoshop, illustrator, page-maker, quark-xpress, indesign, freehand, corel draw, flash, 3d strata, swift 3d, 3d max, final cut pro, after effects, dream weaver, etc.) manejo de plataforma pc-mac, diseño editorial, desarrollo web, retoque fotográfico, elaboración y diseño de empaques y embalajes, marco legal aplicable.
Habilidades:	Toma de decisiones, organización y creatividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar materiales gráficos conforme los requerimientos del Gobierno Municipal, que se apeguen a la imagen institucional. 2. Diseñar las piezas requeridas derivadas de los eventos especiales y requerimientos del Gobierno Municipal; 3. Elaborar y aplicar la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia; 4. Asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades, sobre el manejo de la imagen institucional 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MO/CGT023/113
		Fecha de elaboración: 06/04/2017
		Núm. de revisión: 01

XVIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Coordinación General de Comunicación Social Av. Reforma no. 113, planta baja, col. Centro.	Rubén García Guzmán (Encargado de Despacho)	ruben.garcia@pueblacapital.gob.mx	309.46.00 ext. 6974
Secretaría Técnica Av. Reforma 126, cuarto piso, col. Centro.	Héctor Omar Blancarte Fernández de Lara	momo_ob@hotmail.com	309.44.00 ext. 5191
Secretaría Particular Av. Juan de Palafox no. 14, primer piso, portal Hidalgo, col. Centro.	Por asignar	Por asignar	Por asignar
Enlace Administrativo Av. Reforma no. 113, planta baja, col. Centro.	Rubén García Guzmán	Por asignar	Por asignar
Dirección de Información Palafox no. 14, primer piso, portal Hidalgo, col. Centro.	Por Asignar	Por asignar	Por asignar
Departamento de Información Av. Juan de Palafox no. 14, planta baja, portal Hidalgo, col. Centro.	Sajareth Romualdo Ginez	saro.ginez@gmail.com	309.44.00 ext. 140
Departamento de Difusión Palafox no. 14, primer piso, portal Hidalgo, col. Centro.	Cintha Verónica Valle Hernández	ninx.polka@live.com	232.13.75
Departamento de Monitoreo y Análisis Av. Reforma no. 113, planta baja, col. Centro.	Jocelín Olivares Flores	jocelin.olivares.f@gmail.com	309.46.00 ext 6968



Dirección de Medios Digitales Av. Juan de Palafox no. 14, primer piso, portal Hidalgo, col. Centro.	Michele Olmos Álvares	mhi.olmos@gmail.com	232.13.75
Departamento de Redes Sociales Av. Juan de Palafox no. 14, primer piso, portal Hidalgo, col. Centro.	Mario Alfredo Gómez Gómez	marioalfredo.vg@gmail.com	232.13.75
Departamento de Audiovisuales Av. Juan de Palafox no. 14, primer piso, portal Hidalgo, col. Centro.	Fedro Isai Ramos López	fedroramos@gmail.com	232.13.75
Departamento de Imagen y Diseño Av. Reforma no. 113, quinto piso, col. Centro.	Juan Carlos Figueroa Cortez	jcfigueroacortez@gmail.com	309.51.00 ext. 6001