



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

PÁG.

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	MISIÓN	3
III.	VISIÓN.....	3
IV.	VALORES	3
V.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
VI.	MARCO JURÍDICO	7
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VIII.	ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA	10
IX.	CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	11
X.	DIRECTORIO.....	43
XI.	FOJA DE FIRMAS.....	45


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

I. INTRODUCCIÓN.

El manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social, es el documento que contiene una descripción detallada de la estructura, funciones y responsabilidades que deben seguirse para poder lograr las funciones encomendadas a cada una de las áreas administrativas que integran dicha Coordinación; al mismo tiempo establece un marco claro y coherente para la operación y gestión de la entidad, lo que facilita la toma de decisiones, la asignación de tareas y la comunicación interna.

En el manual de organización, se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; sin dejar de lado y sin ser menos importante prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Oaxaca de Juárez; pilares básicos y prioritarios para Coordinación de Comunicación Social.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a laborar, además de ser una fuente de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada en conocer la descripción de la organización de esta Coordinación.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

II. MISIÓN

Ser una coordinación gubernamental que comunique bajo los principios democráticos de igualdad y libertad, integrando a la ciudadanía en el proceso.

III. VISIÓN


Ser un referente institucional a nivel nacional y local sobre comunicación gubernamental efectiva, eficaz y honesta.

IV. VALORES

Interés Público. Se promueve entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar busque en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Respeto. Se impulsa entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar se conduzca con austeridad y sin ostentación, y se otorgue un trato digno y cordial a las personas en general, entre compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicia el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. Se fomenta entre las personas servidoras públicas el respeto a los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo. De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí. De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

Igualdad y no discriminación. Se promueve entre las personas servidoras públicas que la prestación de servicios a todas las personas se realice sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. Se impulsa entre las personas servidoras públicas que, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen en todo momento, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. Se fomenta entre las personas servidoras públicas que en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación. Se incita entre las personas servidoras públicas que colaboren con otras personas y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS


El desarrollo del área de Comunicación Social en el Municipio de Oaxaca de Juárez ha sido una evolución constante a lo largo de los años. Desde su primera aparición en el año 2005 como la "Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas" bajo el artículo 171 de las Ordenanzas Municipales, en el que su objetivo enunciaba: aplicar la política de comunicación en la administración municipal para mantener una imagen positiva e informar a la ciudadanía de manera oportuna y verídica sobre las actividades del gobierno local.

A lo largo de los años, esta área ha experimentado varias transformaciones y ajustes en sus atribuciones. En 2008, se establecieron nuevas directrices bajo el artículo 186, de la misma ordenanza. Durante este período, se reforzó el papel de la Dirección de Comunicación Social en la definición y aplicación de políticas de comunicación, la difusión de actividades municipales y el análisis de opinión pública.

En 2011, bajo el artículo 199, se enfatizó la importancia de definir y aplicar políticas de comunicación e imagen institucional, y se mantuvo la responsabilidad de mantener un diagnóstico constante de la opinión pública. Estas acciones se alinearon con la misión de mantener informada a la sociedad sobre las actividades del gobierno municipal.

Los años siguientes, en el Bando de Policía y Gobierno 2013 - 2016, continuaron consolidando las políticas de comunicación y la gestión de la información en los medios de comunicación locales y nacionales. Estos períodos subrayaron la importancia de analizar la información publicada y mantener un programa constante de difusión de actividades institucionales.


Finalmente, en Bando de Policía y Gobierno 2017-2018, se establecieron directrices más concretas para el desarrollo de las políticas de comunicación social, la relación con medios, y se contribuyó al cumplimiento de compromisos institucionales.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

La evolución culminó en 2019, cuando se estableció la "Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas" establecida en el artículo 199 del Bando de Policía y Gobierno. Esta entidad tenía la responsabilidad de coordinar y definir la política de comunicación, diseñar instrumentos de comunicación, analizar la opinión pública, y mantener relaciones institucionales y protocolo en eventos públicos.

En la presente administración y derivado de la Reforma al Bando de Policía y Gobierno 2021-2024, bajo el artículo 183, se cambió la nomenclatura a Coordinación de Comunicación Social, siendo parte fundamental de la estrategia de comunicación del gobierno municipal, abarcando medios convencionales y digitales. Las funciones incluyeron el diseño y ejecución de estrategias de comunicación, el monitoreo de medios, y la promoción de eventos gubernamentales.

A lo largo de su historia, la Coordinación de Comunicación Social ha desempeñado un papel crucial en la gestión de la información y la construcción de la imagen institucional del municipio de Oaxaca de Juárez. Estos antecedentes proporcionan un marco sólido para comprender su evolución, relevancia y el impulso de las actividades que realiza la administración pública municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

MARCO JURÍDICO.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada 06 de junio de 2023.

Ley General de Comunicación Social.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.

Última reforma publicada 02 de junio de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.

Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.


Promulgada por Bando Solemne el 15 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el 13 de abril de 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.

Última reforma publicada en el 30 de septiembre de 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

Municipal.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2023.


Bando de Policía y Gobierno Municipal.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.

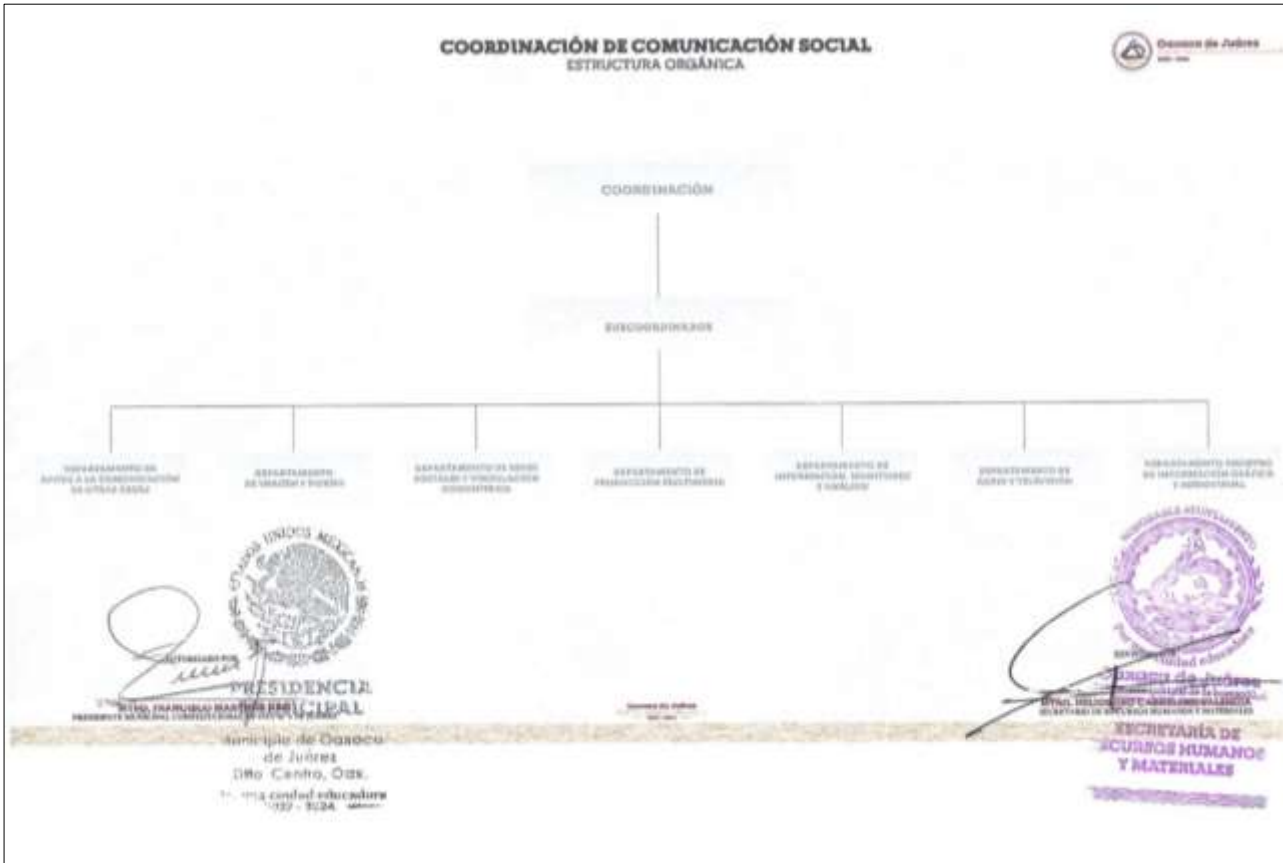
Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.


Ley de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
	<p>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.




	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

1. Coordinación de Comunicación Social.

1.0.1. Subcoordinación de Comunicación Social.

- 1.0.0.1. Departamento de Apoyo a la Comunicación y Otras Áreas.
- 1.0.0.2. Departamento de Imagen y Diseño.
- 1.0.0.3. Departamento de Redes Sociales y Vinculación Comunitaria.
- 1.0.0.4. Departamento de Producción Multimedia.
- 1.0.0.5. Departamento de Información, Monitoreo y Análisis.
- 1.0.0.6. Departamento de Radio y Televisión.
- 1.0.0.7. Departamento de Información Gráfica y Audiovisual.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

VIII. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.


1.- Identificación.	
Puesto:	Coordinación de Comunicación Social.
Superior inmediato:	Presidente (a) Municipal.
Área de adscripción:	Presidencia Municipal.
Nomenclatura del área:	Coordinación de Comunicación Social.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
Implementar estrategias de comunicación social del gobierno municipal en medios convencionales, digitales y redes sociales para informar a la ciudadanía sobre las acciones de gobierno y fortalecer la imagen institucional.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar y evaluar las estrategias y políticas de comunicación gráfica, visual, auditiva e impresa para fortalecer la imagen institucional para informar a la ciudadanía sobre las acciones de gobierno municipal. • Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, fungiendo como vocero y enlace oficial del municipio. • Coordinar y supervisar la producción y distribución de comunicados de prensa, notas informativas, boletines, y otros materiales de información. • Organizar y coordinar conferencias de prensa, ruedas de prensa y otros eventos relacionados con la comunicación institucional. • Generar y operar líneas de comunicación entre las áreas de la administración pública municipal, procurando que estén informados sobre políticas y acciones municipales. • Supervisar la creación y difusión de los productos que elabora la Coordinación de comunicación Social. • Medir el impacto social de los medios digitales e impresos de las actividades desempeñadas por la administración pública municipal, así como ajustar las estrategias según sea necesario para lograr los objetivos de comunicación. • Brindar asesoramiento al Presidente (a) Municipal o funcionarios en materia de comunicación. • Supervisar la creación y uso de la imagen institucional del municipio.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

- Proponer y vigilar la aplicación de los lineamientos en materia de comunicación social e imagen institucional.
- Supervisar la creación de los canales de comunicación para la difusión de las actividades del gobierno municipal.
- Proponer y supervisar convenios y/o contratos de servicios de publicidad con medios de comunicación.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que establecen las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios y Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez en el ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

4.- Campo decisonal.


- En el proceso de implementación de las estrategias de comunicación del gobierno municipal.
- En el proceso de contratación de espacios en medios de comunicación convencionales, digitales y redes sociales.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	28	29

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subcoordinación de Comunicación Social.	Supervisar el producto final realizado por los diferentes departamentos.			X
Externas	Presidente (a) Municipal.	Brindar asesoramiento en materia de comunicación.			X
		Informar sobre el impacto político y social de los medios de comunicación convencional, digital y redes sociales.			X
	Áreas de la administración pública municipal.	Obtener información de las actividades y eventos para la elaboración y difusión de productos de comunicación.			X
		Dirección de Sistemas de Información.	Proporcionar la identidad gráfica y audiovisual del Municipio para el diseño de la página web institucional, así como los diferentes micrositios.		X
		Autorizar la publicación de boletines de prensa y comunicados en la página web institucional.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas o posgrado afín.

Conocimientos específicos:


- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Comunicación social.
- Lenguaje Inclusivo.
- Redacción clara, precisa y coherente.
- Manejo de medios y relaciones públicas.
- Conciencia política.
- Habilidades interpersonales.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:


- Alta dirección.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

- Vinculación institucional.
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral.


Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o experiencia en materia de comunicación.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

1.- Identificación.	
Puesto:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Superior inmediato:	Coordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción:	Coordinación de Comunicación Social.
Nomenclatura del área:	Coordinación de Comunicación Social.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Supervisar y organizar las actividades con las diferentes áreas internas con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de la Coordinación de Comunicación Social.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la creación y gestión de contenido para diferentes canales de comunicación, como redes sociales, diseño, boletines y demás. • Coadyuvar en la organización de eventos institucionales y ruedas de prensa, asegurando que se difundan de manera efectiva. • Colaborar en la comunicación interna, asegurando que los que integran la coordinación estén informados sobre las actividades y logros de la administración. • Auxiliar en la gestión de crisis de comunicación, brindando apoyo en la respuesta a situaciones emergentes. • Medir y analizar el impacto de las estrategias de comunicación y presentar informes sobre el rendimiento. • Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos de la coordinación para asegurar que los mensajes y la imagen institucional sean coherentes y alineados con los objetivos. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de supervisión de creación y gestión de contenidos.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	6	13

6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Coordinación.	Obtener información y supervisar su adecuado funcionamiento.			X
Externas	Áreas de la administración pública municipal.	Mantener comunicación para solicitud de contenidos.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:


Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Comunicación social.
- Lenguaje Inclusivo.
- Redacción clara, precisa y coherente.

Aptitudes y actitudes:

- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Reglas de integridad.
- Adaptación ante el cambio.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	


- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

Habilidades generales:

- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o conocimiento en materia de comunicación.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Apoyo a la Comunicación de Otras Áreas.
Superior inmediato:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Nomenclatura del área:	Coordinación de Comunicación Social.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Supervisar, dirigir y revisar diferentes productos de comunicación del municipio de Oaxaca de Juárez y de las áreas asignadas, asegurando que los mensajes sean coherentes, claros y alineados con los objetivos institucionales.

3.- Funciones específicas.

- Dar cobertura a los eventos y agenda de la o el Presidente Municipal o titulares de las dependencias y entidades, cuando se requiera.
- Generar contenido visual, publicaciones y boletines para las dependencias o entidades de la administración pública municipal que lo requieran.
- Realizar la edición y producción de fotos y videos estratégicos que requieran las dependencias o entidades de la administración pública municipal.
- Coadyuvar en el diseño de campañas de difusión sobre las actividades de las áreas de la administración pública municipal
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de atender y generar contenido visual, publicaciones y boletines para las dependencias o entidades de la administración pública municipal que lo requieran

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Imagen y Diseño.	Coadyuvar para la elaboración de productos a fin de vestirlos con la imagen institucional del municipio.			X
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Obtener información acerca de las actividades a realizarse para la generación de productos y contenido.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:


Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Comunicación social.
- Publicidad.
- Video y fotografía.

Aptitudes y actitudes:

- Ética pública.
- Código de conducta.
- Responsabilidad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	


- Cooperación.
- Aprendizaje continuo.
- Motivación.
- Flexibilidad.

Habilidades generales:

- Pensamiento creativo.
- Vinculación institucional.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Solución practica de problemas.

8.- Experiencia laboral.


Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o experiencia en materia de comunicación social.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Imagen y Diseño.
Superior inmediato:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Nomenclatura del área:	Coordinación de Comunicación Social.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Desarrollar un lenguaje gráfico de comunicación, que permita dar a conocer las acciones que realiza el gobierno municipal, basado en la filosofía institucional y proveer los requerimientos gráficos de todas las áreas que componen la estructura municipal.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias para proyectar una imagen positiva del municipio de Oaxaca de Juárez, asegurando que los materiales de diseño y comunicación estén alineados con los objetivos y valores del gobierno municipal. • Supervisar la creación de materiales visuales, como folletos, carteles, gráficos para redes sociales y publicaciones, asegurando que sean atractivos, informativos y consistentes con la identidad visual del municipio. • Gestionar proyectos de diseño y comunicación visual, desde la conceptualización hasta la ejecución, asegurando que se cumplan los plazos. • Desarrollar y mejorar la identidad visual del municipio, incluyendo el diseño del logotipo, paleta de colores y tipografía, garantizando la coherencia en todas las comunicaciones de acuerdo a la imagen institucional. • Supervisar y dirigir a un equipo de diseñadores gráficos y profesionales de imagen, asignando tareas y proporcionando orientación. • Coadyuvar con otros departamentos y áreas de la administración para garantizar la coherencia y efectividad de los mensajes y materiales visuales. • Supervisar la creación de contenido multimedia, como videos y animaciones, para su uso en campañas y comunicaciones del municipio. • Medir el impacto de las iniciativas de diseño y comunicación visual, recopilando datos y realizando análisis para identificar áreas de mejora.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

- Supervisar que las comunicaciones y materiales visuales cumplan con las regulaciones y políticas gubernamentales aplicables aplicable a las y los integrantes del Cabildo, dependencias y entidades de la administración pública municipal
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


En la aprobación de folletos, carteles, gráficos para redes sociales y publicaciones que realicen las y los integrantes del Cabildo, dependencias y entidades de la administración pública municipal.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

6.- Relaciones interinstitucionales.


	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la coordinación.	Proporcionar material visual para desarrollar contenidos.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

Externas	Áreas de la administración pública municipal.	Coordinar los trabajos solicitados por estas áreas, para que se desarrollen de manera eficiente los productos solicitados, desde la concepción hasta la entrega final.	Eventual	Periódica	Permanente
	Integrantes del Cabildo.			X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en diseño multimedia, diseño gráfico o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Imagen institucional. • Redes sociales. • Comunicación social. • Publicidad. • Video y fotografía. • Páginas web.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Flexibilidad. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Pensamiento creativo. • Habilidades de pensamiento. • Administración de tiempos. • Orden. • Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o conocimientos en diseño gráfico.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Redes Sociales y Vinculación Comunitaria.
Superior inmediato:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Nomenclatura del área:	Coordinación de Comunicación Social.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Desarrollar un modelo de comunicación que permita difundir en las plataformas oficiales del municipio de Oaxaca de Juárez, las acciones emprendidas por el gobierno municipal, promoviendo la participación ciudadana, comunicación efectiva y colaboración con la comunidad a través de estrategias de redes sociales y actividades de vinculación.

3.- Funciones específicas.

- Elaborar y ejecutar estrategias efectivas de redes sociales para aumentar la visibilidad de la organización, promover la imagen del municipio de Oaxaca de Juárez y conectar con la ciudadanía.
- Supervisar la creación de contenido relevante y atractivo para las redes sociales, que incluye publicaciones, texto creativo, imágenes, videos y otros formatos multimedia.
- Administrar y mantener las cuentas de redes sociales de la organización en diversas plataformas, como Facebook, X (twitter), Instagram, TikTok y demás.
- Fomentar la participación de la comunidad a través de respuestas a comentarios, mensajes y preguntas de seguidores, creando así una comunicación bidireccional.
- Realizar un seguimiento de las métricas de las redes sociales, como el alcance, la participación y la conversión, y utilizar estos datos para ajustar las estrategias y mejorar el rendimiento.
- Coordinar la creación de gráficos, imágenes y videos para las publicaciones en redes sociales, manteniendo una estética visual coherente.
- Realizar un adecuado manejo de crisis a través de plataformas digitales para atenderlos de manera institucional.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos de la Coordinación de Comunicación Social, para asegurarse de que la estrategia en redes sociales esté alineada con

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

los objetivos generales del municipio.

- Realizar ajustes en las estrategias de comunicación de acuerdo a las tendencias en redes sociales.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


En el proceso de elaborar textos creativos y selección de fotos que se subirán en las redes sociales del municipio.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia.		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la coordinación.	Coordinar la creación de contenido, que incluye publicaciones, texto creativo, imágenes, videos y otros formatos multimedia.			X


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

Externas	Enlaces de la Coordinación de Comunicación Social.	Fortalecer la vinculación con las regidurías y secretarías para coordinar los contenidos de la página.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en ciencias de la comunicación, marketing, mercadotecnia, periodismo, publicidad o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Tecnologías de la información y comunicación. • Redes sociales. • Comunicación social. • Publicidad. • Lenguaje inclusivo. • Redacción clara, precisa y coherente.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Toma de decisiones. • Pensamiento creativo. • Manejo de conflictos. • Habilidades de pensamiento. • Seguimiento de información. • Vinculación institucional. • Orden. • Trabajo bajo presión. • Comprensión lectora.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o experiencia en materia de comunicación.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Producción Multimedia.
Superior inmediato:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Nomenclatura del área:	Coordinación de Comunicación Social.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Desarrollar y coordinar eficazmente todas las actividades relacionadas con la producción de contenido multimedia dentro de la estructura municipal para verificar que los productos multimedia cumplan con la filosofía institucional, los estándares de calidad y se alineen con los objetivos de la organización.

3.- Funciones específicas.

- Planificar y supervisar que los proyectos multimedia se desarrollen de manera eficiente, desde la concepción hasta la entrega final, cumpliendo con los plazos.
- Garantizar que el contenido multimedia producido sea de alta calidad, atractivo y creativo, que refleje la identidad de la marca de la organización y que cumpla con los objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar la colaboración efectiva entre diseñadores, videógrafos, y demás integrantes de la coordinación.
- Administrar los recursos necesarios para la producción multimedia, como personal, equipo técnico y software, para garantizar una operación eficiente.
- Medir el rendimiento de los proyectos multimedia, analizar métricas relevantes y utilizar los resultados para mejorar constantemente los procesos y la calidad del contenido.
- Supervisar que los proyectos se entreguen dentro de los plazos establecidos y que cumplan con las normativas legales y éticas aplicables.
- Evaluar las tendencias y avances en tecnología multimedia para aprovechar nuevas oportunidades y herramientas en la producción y generación de contenido.
- Trabajar en estrecha colaboración con las sindicaturas, regidurías, dependencias y entidades para garantizar que el contenido multimedia respalde las estrategias y objetivos de la administración municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


En el proceso de definir los temas de interés para la producción de contenido multimedia.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia.		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la coordinación.	Coordinar la creación de los proyectos multimedia.			X
Externas	Sindicaturas, regidurías, dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Coordinar los trabajos solicitados, para que se desarrollen de manera eficiente los productos solicitados, desde la concepción hasta la entrega final.	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en producción audiovisual, ciencias de la comunicación, producción cinematográfica, o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Redes sociales.
- Comunicación social.
- Publicidad.
- Video y fotografía.
- Imagen institucional.

Aptitudes y actitudes:


- Aprendizaje continuo.
- Flexibilidad.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

Habilidades generales:

- Comunicación asertiva.
- Pensamiento creativo.
- Trabajo en equipo.
- Administración de tiempos.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:


Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal en materia de comunicación.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Información, Monitoreo y Análisis.
Superior inmediato:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Nomenclatura del área:	Coordinación de Comunicación Social.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
<p>Coordinar eficazmente la gestión de la información, el monitoreo y el análisis de datos relevantes para el municipio de Oaxaca de Juárez, con el propósito de respaldar la toma de decisiones informadas, identificar tendencias, evaluar el desempeño y lograr los objetivos estratégicos de la administración municipal.</p>

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la recopilación de información relevante de carácter interno y externo de la administración pública municipal. • Establecer sistemas de monitoreo para seguir las notas de información difundida por medios de comunicación referente a la administración municipal. • Realizar el análisis de datos en profundidad para identificar patrones, tendencias y oportunidades. • Elaborar la síntesis informativa diaria que resuman los datos monitoreados para conocimiento de la administración pública municipal. • Coadyuvar con las áreas de la administración pública municipal para proporcionar información y/o análisis que respalde la toma de decisiones estratégicas y tácticas. • Comunicar de manera efectiva los hallazgos y análisis a diferentes niveles de la administración municipal, asegurando que la información sea clara y comprensible. • Evaluar riesgos potenciales o desafíos relacionados con la información y los datos, y proponer estrategias para abordarlos. • Mantenerse al día con las tendencias en análisis de datos, herramientas tecnológicas y buenas prácticas en la gestión de información. • Brindar la cobertura de eventos en donde se solicite boletín de prensa y enviar a medios para difundir las actividades realizadas por la o el presidente municipal y/o las áreas de la

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

administración pública municipal.

- Supervisar los equipos de trabajo bajo su adscripción para que la información sea comunicada de manera eficiente y cumplan con los plazos establecidos.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


En el proceso de gestión de la información, el monitoreo y el análisis de datos relevantes para el municipio de Oaxaca de Juárez

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas de la coordinación.	Proporcionar información y/o análisis para la toma de decisiones estratégicas y tácticas.		X	
Externas	Regidurías y secretarías.	Enviar la síntesis informativa donde se resuman los datos			X


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

		monitoreados para conocimiento de la administración municipal.			
--	--	--	--	--	--

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería de cómputo. • Análisis y sistematización de información. • Logística y organización. • Control Interno. • Imagen institucional. • Redes sociales. • Comunicación social. • Lenguaje inclusivo. • Redacción clara, precisa y coherente.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Motivación. • Flexibilidad. • Optimismo. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Toma de decisiones. • Pensamiento creativo. • Dirección y supervisión. • Habilidades de pensamiento. • Trabajo en equipo. • Solución práctica de problemas. • Administración de tiempos. • Seguimiento de información. • Orden. • Trabajo bajo presión. • Comprensión lectora.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	


8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o conocimientos en materia de comunicación social.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Radio y Televisión.
Superior inmediato:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Nomenclatura del área:	Coordinación de Comunicación Social.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.	
Realizar la producción y transmisión de contenido de alta calidad en radio y televisión, con el objetivo de difundir a la ciudadanía las acciones y actividades que realiza la administración pública municipal.	

3.- Funciones específicas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar estrategias de comunicación institucional para mantener y relaciones con audiencia. • Elaborar y supervisar la producción de contenidos para radio y televisión, a partir de las acciones de las distintas áreas del gobierno municipal, generando contenidos de interés político, social, turístico y cultural, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y contenido establecidos. • Realizar notas informativas de temas asignados por la Coordinación. • Coordinar y programar la transmisión de contenido, asegurándose de que haya una variedad adecuada y que se ajuste a la audiencia y objetivo. • Realizar transmisiones en vivo de radio y/o televisión, garantizando la calidad técnica y el adecuado equipo de transmisión. • Supervisar que todas las operaciones y materiales que se produzcan, cumplan con las regulaciones y normativas aplicables. • Realizar investigaciones referentes a las tendencias y avances tecnológicos en radio y televisión para aplicar mejoras y mantenerse competitivo. • Realizar investigaciones y análisis de audiencia para comprender las preferencias y necesidades de la audiencia y ajustar la programación en consecuencia. • Identificar oportunidades para el crecimiento y la expansión del departamento, como la creación de nuevos programas o la exploración de nuevas plataformas de transmisión. 	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

- Brindar atención a las solicitudes para la difusión de material en radio y televisión.
- Manejar situaciones de crisis o problemas inesperados que puedan surgir en la operación del departamento.
- Realizar un adecuado manejo de crisis de comunicación, brindando apoyo en la respuesta a situaciones emergentes.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


En el proceso de producción y transmisión de contenido en radio y televisión.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas de la coordinación.	Solicitar material gráfico para la elaboración de productos de radio y televisión.		X	
Externa	Áreas de la administración pública municipal.	Coordinar los trabajos solicitados, para que se desarrollen de manera	X		


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

		eficiente los productos solicitados, desde la concepción hasta la entrega final.			
--	--	--	--	--	--

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Imagen institucional. • Comunicación social. • Publicidad. • Video y fotografía. • Lenguaje inclusivo. • Redacción clara, precisa y coherente.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Flexibilidad. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Toma de decisiones. • Pensamiento creativo. • Manejo de personal. • Habilidades de pensamiento. • Trabajo en equipo. • Solución práctica de problemas. • Administración de tiempos. • Orden

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o conocimientos en materia de comunicación social.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento Registro de Información Gráfica y Audiovisual.
Superior inmediato:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción:	Subcoordinación de Comunicación Social.
Nomenclatura del área:	Coordinación de Comunicación Social.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Planificar, coordinar, almacenar la creación y distribución de contenido visual y multimedia de alta calidad que comunique eficazmente las actividades, proyectos y mensajes del gobierno municipal, contribuyendo así a fortalecer la comunicación y la imagen pública de la administración pública municipal.

3.- Funciones específicas.

- Planificar y ejecutar estrategias de comunicación visual y multimedia que apoyen los objetivos y metas del gobierno municipal.
- Realizar la producción de material gráfico y audiovisual, incluyendo fotografías, videos, asegurando su calidad y coherencia con la identidad visual de la administración municipal.
- Coordinar la cobertura de eventos y actividades, asegurando la captura de imágenes y videos adecuados para su difusión.
- Colaborar estrechamente con otros departamentos de comunicación y áreas relevantes para garantizar la cohesión y consistencia en la presentación de información visual y multimedia.
- Mantener actualizados los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la producción y edición de contenido multimedia.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares éticos y legales en la creación y difusión de contenido visual y multimedia.
- Promover una cultura de innovación y creatividad en el departamento, fomentando el desarrollo de habilidades y conocimientos.
- Proporcionar material gráfico y audiovisual al área de la administración municipal que lo soliciten.
- Supervisar la integración y resguardo del material hemerográfico de la coordinación.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


- En el proceso de creación y distribución de contenido visual y multimedia de alta calidad.
- En el proceso de integración y resguardo del material hemerográfico de la coordinación.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la coordinación.	Proporcionar material gráfico y audiovisual para la elaboración de productos de radio y televisión.			X
Externas	Áreas de la administración pública municipal.	Proporcionar material gráfico y audiovisual o las áreas que lo soliciten.	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Imagen institucional. • Redes sociales. • Comunicación social. • Publicidad. • Video y fotografía.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Motivación. • Flexibilidad • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento creativo. • Relaciones humanas. • Administración de tiempos. • Orden. • Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o conocimientos en materia de comunicación social.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

IX. DIRECTORIO

C. Ricardo Coronado Sangines

Coordinador de Comunicación Social.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

C. Erik Alan Pacheco Ángel.

Subcoordinador de la Coordinación de Comunicación Social.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

C. Víctor Uvences Vásquez Sánchez.

Jefe del Departamento de Apoyo a la Comunicación de Otras Áreas.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

C. Ángela Espinoza Vázquez.

Jefa del Departamento de Imagen y Diseño.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono: (951) 5015516.

C. Humberto Vidany Bautista Ojeda.

Jefe del Departamento de Redes Sociales y Vinculación Comunitaria.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

C. Mario Martínez Jiménez.

Jefe del Departamento de Producción Multimedia.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

C. Karla Marcela Bernardino Hernández.

Jefa del Departamento de Información, Monitoreo y Análisis.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

C. Rubén González Sandoval.

Jefe del Departamento de Radio y Televisión.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono: (951) 5015516.

C. César León Mendoza.

Jefe del Departamento de Registro de Información Gráfica y Audiovisual.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


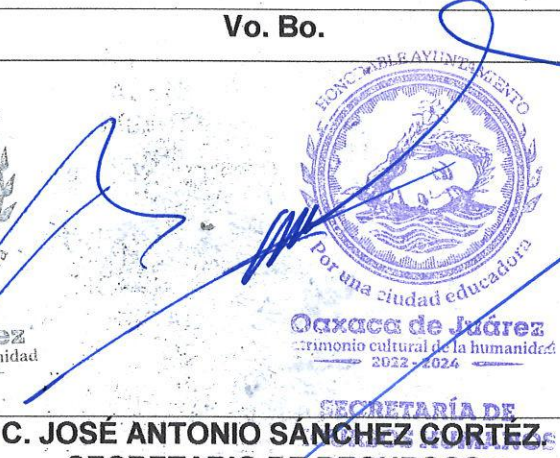

Teléfono: (951) 5015516.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
	<p>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	

X. FOJA DE FIRMAS.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORÓ	REVISÓ
  <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>COORDINACIÓN DE</p>	  <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</p>
<p>C. RICARDO CORONADO SANGINES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</p>	<p>C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.</p>

VALIDÓ	Vo. Bo.
  <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	  <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>
<p>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO. SECRETARÍA TÉCNICA.</p>	<p>C. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTÉS SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.</p>

24 DE ENERO DE 2024