

# Manual de Organización

## DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

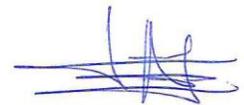
Abril 2016



*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097

AUTORIZACIONES	
<p>Juan José Cué de la Fuente</p>  <p>Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones</p>	<p>Mario Francisco Marín Fuentes</p>  <p>Subdirector de Imagen</p>
<p>Javier Ramírez Romero</p>  <p>Jefe de Departamento de Imagen</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el doce de abril de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXVIII, 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico - Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Dirección de Comunicación Social	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción de la Subdirección de Información	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VIII.	Descripción del Departamento de Información	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
IX.	Descripción del Departamento de Comunicación Interna	24
	Organigrama de Puestos	24
	Objetivo General	24
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	25
X.	Descripción de la Subdirección de Análisis Estratégico de la Información	27
	Organigrama de Puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción del Puesto	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	28
XI.	Descripción del Departamento de Monitoreo	30
	Organigrama de Puestos	30
	Objetivo General	30
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	31
XII.	Descripción del Departamento de Seguimiento a Medios	32

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

	Organigrama de Puestos	32
	Objetivo General	32
	Descripción del Puesto	33
	Especificaciones del Puesto	33
	Descripción Específica de Funciones	33
XIII.	Descripción de la Subdirección de Imagen	35
	Organigrama de Puestos	35
	Objetivo General	35
	Descripción del Puesto	36
	Especificaciones del Puesto	36
	Descripción Específica de Funciones	36
XIV.	Descripción del Departamento de Imagen	38
	Organigrama de Puestos	38
	Objetivo General	38
	Descripción del Puesto	39
	Especificaciones del Puesto	39
	Descripción Específica de Funciones	39
XV.	Descripción del Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen	42
	Organigrama de Puestos	42
	Objetivo General	42
	Descripción del Puesto	43
	Especificaciones del Puesto	43
	Descripción Específica de Funciones	43
XVI.	Directorio	44

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones la cual se cimienta en su estructura orgánica actual, aprobada en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero del 2014 y en la sesión de cabildo del día 10 de junio de 2014 se autoriza el Reglamento Interno de la misma, esto con el propósito de mejorar la calidad en los procesos y servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio y el desempeño del personal del Gobierno Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como documento oficial, material de consulta y conocimiento para el personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Ayuntamiento.

Este documento es una herramienta de trabajo que permite normar y precisar las funciones del personal adscrito a la estructura orgánica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre estructura, puesto y personal.

Su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría, 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. 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 29 de enero de 2016

### 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 19 de octubre de 2015
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado 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 19 de octubre de 2015
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999  
 Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones**  
 Periódico Oficial del Estado, 11 de junio de 2014
- **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**  
 Se expide la presente Normatividad el 12 de febrero de 2016
- **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
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**  
 Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 15 de mayo de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Innovar procesos para ofrecer mejores servicios públicos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en beneficio de la ciudadanía.

#### VISIÓN:

Posicionar al municipio de Puebla como referente nacional en brindar servicios públicos ágiles e innovadores.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Actitud:** Desempeñamos nuestra labor pública con ánimo positivo ante los retos de la ciudad.

**Apertura:** Promovemos la escucha activa y consideramos a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

**Innovación:** Es la aplicación de nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o negocio, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.

**Participación:** Creemos en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad.

**Respeto:** Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

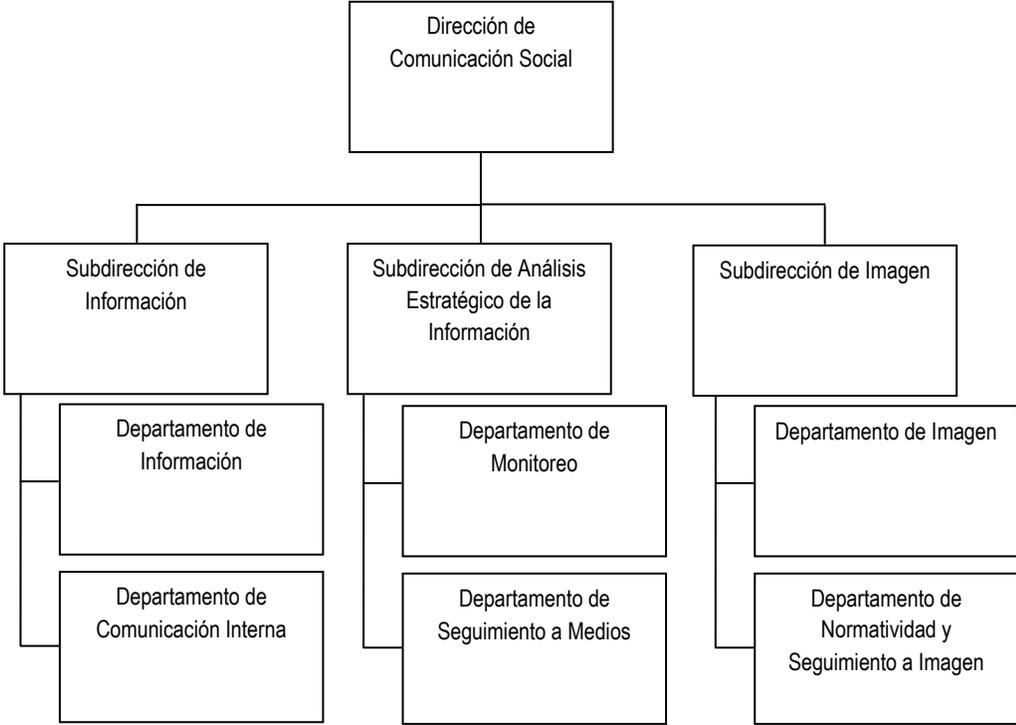
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Comunicación Social	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a (Vacante)		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
	<b>Subdirección de Información</b>		
VIII	Subdirector/a (Vacante)		1
IX	Analista Consultivo A		1
	<b>Departamento de Información</b>		
IX	Jefe/a de Departamento (Vacante)		1
IX	Analista Consultiva A	2	
IX	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	3	1
	<b>Departamento de Comunicación Interna</b>		
IX	Jefe/a de Departamento (Vacante)		1
	<b>Subdirección de Análisis Estratégico de la Información</b>		
VIII	Subdirector/a (Vacante)		1
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Monitoreo</b>		
IX	Jefe/a de Departamento (Vacante)		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	2	
XIII	Analista B		3
	<b>Departamento de Seguimiento a Medios</b>		
IX	Jefe/a de Departamento (Vacante)		1
XII	Analista Consultivo A		1
XIII	Analista A		2
	<b>Subdirección de Imagen</b>		
VIII	Subdirector/a		1
XII	Analista A	1	
	<b>Departamento de Imagen</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista B		4
	<b>Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen</b>		
IX	Jefe/a de Departamento (Vacante)		1

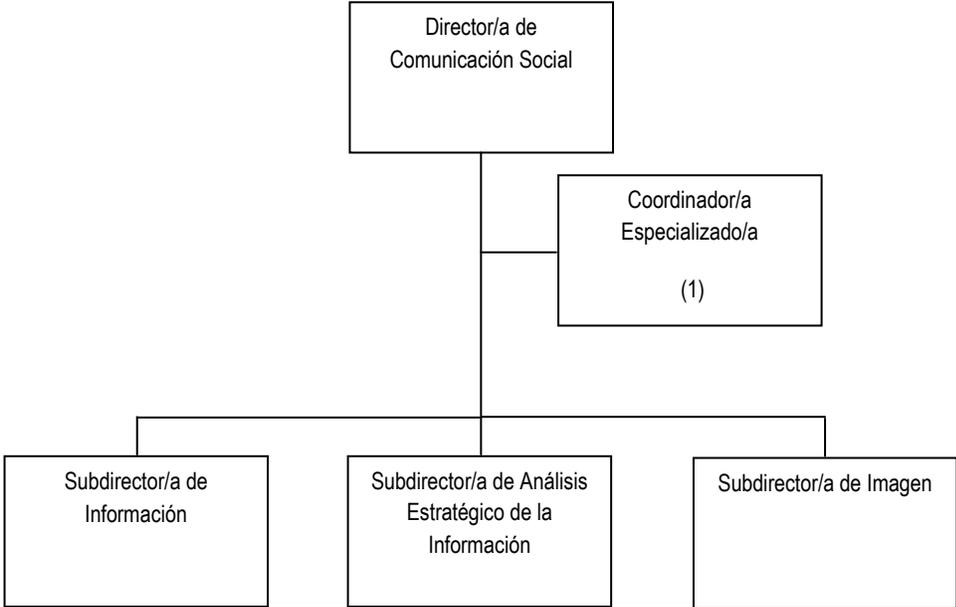
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



**Objetivo General**

Diseñar e instrumentar las estrategias de información y difusión que tengan como finalidad dar a conocer a la población las acciones del Gobierno Municipal en el cumplimiento de sus programas y de los servicios que ofrece a la comunidad.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>A quien supervisa:</b>	Subdirector/a de Información Subdirector/a de Análisis Estratégicos de la Información Subdirector/a de Imagen Coordinador/a Especializado/a (1)

### Especificaciones del puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las estrategias de comunicación social sobre las acciones del Gobierno Municipal que transparenten su ejercicio público de conformidad a la normatividad aplicable.</li> <li>2. Proponer al Secretario las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios de las Dependencias y Entidades ofrecen a la ciudadanía.</li> <li>3. Dar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación, haciéndolo del conocimiento de las Dependencias y Entidades, de acuerdo a sus áreas de competencia.</li> <li>4. Diseñar e implementar campañas masivas de comunicación con los objetivos, metas y acciones que realizan cada una de las Dependencias y Entidades.</li> <li>5. 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 la comunidad.</li> <li>6. Proponer al Secretario convenios, contratos y cualquier otro instrumento jurídico, con los medios de</li> </ol>
---

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

comunicación, para la difusión del quehacer gubernamental.

7. Establecer las bases para coordinar la vinculación con las áreas de comunicación social, de los diferentes órdenes de gobierno.
8. Implementar mecanismos para dar cobertura mediática a las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal, Titulares de las Dependencias y Entidades.
9. Autorizar las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación.
10. Coordinar a los enlaces de Comunicación Social de las Dependencias en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales.
11. Supervisar la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal.
12. Implementar un sistema de medición de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático.
13. Autorizar la cobertura gráfica (fotografía y video) para el envío masivo a medios informativos.
14. Establecer un calendario para la realización de entrevistas en los diferentes medios de comunicación con el Alcalde y los funcionarios públicos, siempre que haya información relevante que vaya en beneficio de los poblanos.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Comunicación Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Comunicación, comunicación colectiva, periodismo
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de oficinas de comunicación social
<b>Habilidades</b>	Redacción de piezas de información y cobertura de eventos públicos

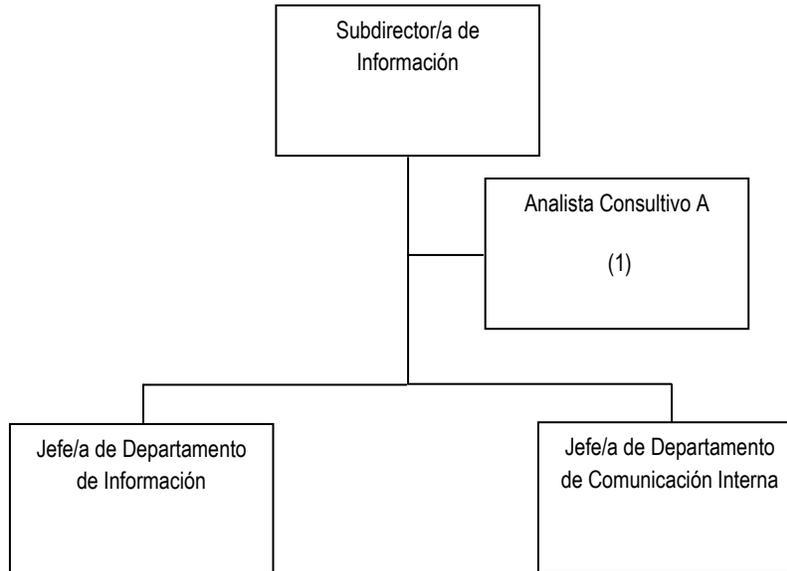
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento al monitoreo de medios de comunicación, de acuerdo a las indicaciones del Director.</li> <li>2. Cubrir los eventos públicos por indicaciones del Director, en los que participa el Presidente Municipal o aquellos en los que participan las Dependencias.</li> <li>3. Elaborar por indicaciones del Director, memorándums, cartas aclaratorias, boletines informativos, pies de todos y fichas informativas.</li> <li>4. Desarrollar los trabajos en materia de cobertura informativa, encomendados por el Director.</li> <li>5. Coadyuvar por indicaciones del Director en la planeación logística de los eventos públicos en los que toma parte el Presidente Municipal o las Dependencias del Ayuntamiento.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

### Organigrama de la Subdirección de Información



### Objetivo General

Revisar, elaborar y supervisar los materiales informativos para compartirlos a todos los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, para su difusión precisa, clara y concreta que realiza el Gobierno Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción de puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Información
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Comunicación Social
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Jefe/a de Departamento de Información Jefe/a de Departamento de Comunicación Interna

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Contabilidad.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, metodología de análisis de información, manejo de paquetería office, análisis y síntesis, redacción, comunicación, y ortografía.
<b>Habilidades</b>	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, mediador.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Director de Comunicación Social en la difusión oportuna de las acciones, programas, ruedas de prensa y declaraciones del Alcalde.</li> <li>2. Proponer y coadyuvar con el Director la proyección de acciones y programas del Gobierno Municipal.</li> <li>3. Promover y supervisar la cobertura mediática en giras de trabajo, eventos y o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>4. Elaborar de boletines informativos para prensa escrita e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>5. Proponer al Director la autorización de las inserciones de prensa, para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

6. Promover y programar las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
7. Generar versiones estenográficas de los medios a su cargo y mantener el control de la información.
8. Establecer los mecanismos de coordinación con los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades, en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales.
9. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse, en materia de su competencia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Información
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Información
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Licenciatura en periodismo y comunicación colectiva.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, metodología de análisis de información, manejo de paquetería office, análisis y síntesis, redacción, comunicación, y ortografía.
<b>Habilidades</b>	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, mediador.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Subdirector en la difusión oportuna de las acciones, programas, ruedas de prensa y declaraciones del Alcalde.</li> <li>1. Apoyar al Subdirector en la elaboración de boletines informativos para prensa escrita e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>2. Coadyuvar con el Subdirector de Información para la autorización de las inserciones de prensa, para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación.</li> <li>3. Enviar con la autorización del Subdirector de Información oportunamente los materiales informativos a los distintos medios de comunicación, tanto local como nacional.</li> <li>4. Generar versiones estenográficas de los medios a su cargo y mantener el control de la información.</li> </ol>
---

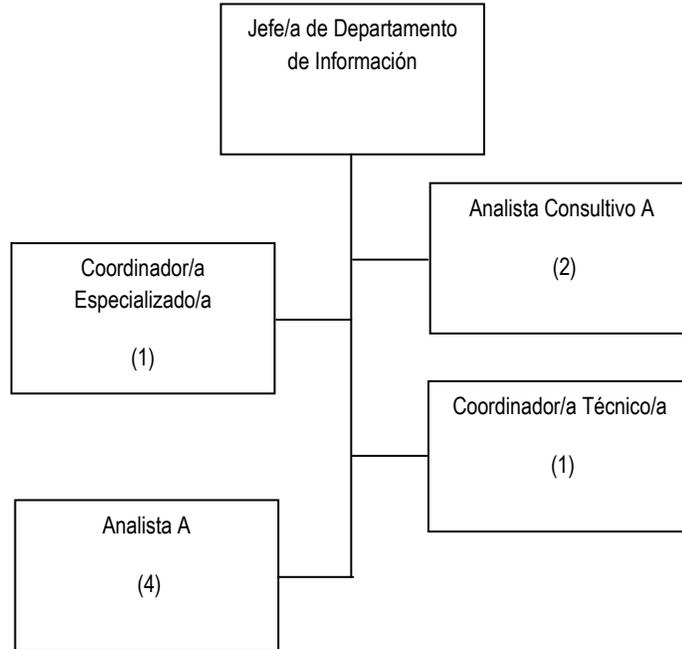
 <p>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

11. Coadyuvar con el Subdirector en la revisión del material gráfico elaborado por el equipo de Fotografía para el envío masivo a medios informativos.
12. Ayudar al Subdirector de Información en relación con pactar entrevistas con los titulares de las Dependencias y Entidades a solicitud de los distintos medios de comunicación.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

### Organigrama del Departamento de Información



### Objetivo General

Coordinar de manera eficiente las actividades diarias del presidente municipal, así como clasificar, ordenar y analizar la información que utiliza el mismo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Información
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Información
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador Técnico (1) Analistas A (4)

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de empresas, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Contabilidad y afines.
<b>Conocimientos:</b>	Periodismo, medios de comunicación, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de análisis y síntesis.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar a los medios de comunicación, previa autorización del Director o Subdirector y de forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que genere el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>2. Cubrir las actividades, giras, eventos del Presidente Municipal en general y de los titulares de las Dependencias y Entidades, así como del Cabildo.</li> <li>3. Verificar que la información que genere el Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda en los medios de comunicación.</li> <li>4. Convocar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>5. Coordinar la invitación de medios para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que, por delegación</li> </ol>
---

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<p>de facultades o por suplencia, les corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Director lo solicite, el informe de actividades del Departamento.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Información
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Información
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y carreras afines como Periodismo.
<b>Conocimientos:</b>	Medios de comunicación, periodismo, tecnologías de la información, análisis, office.
<b>Habilidades</b>	Óptima redacción, ortografía, facilidad de palabra, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, liderazgo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar versiones estenográficas de los discursos, entrevistas en medios y en piso del Presidente Municipal y Titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en las actividades, giras, eventos del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>3. Colaborar con el Jefe de Departamento en la difusión en los medios de comunicación que genere el cabildo, Presidente Municipal y Titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>4. Asistir al Jefe de Departamento en la convocatoria a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales en la cobertura informativa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Información
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Información
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnico en Ciencias de la Comunicación y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
<b>Conocimientos:</b>	Photoshop, paint y word
<b>Habilidades</b>	Uso y manejo de cámaras fotográficas y manejo en equipo de computo.

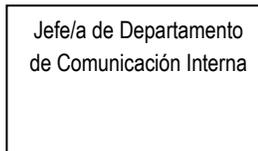
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar fotografías en la cobertura informativa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades</li> <li>2. Editar las fotografías de la cobertura informativa.</li> <li>3. Dar seguimiento de imagen del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>4. Seleccionar imágenes para envío de boletines a medios de comunicación y ordenar por fecha.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <b>PUEBLA</b>	<small>SECRETARÍA        INNOVACIÓN DIGITAL        Y COMUNICACIONES</small>	<b>Manual de Organización de la        Dirección de Comunicación        Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

### Organigrama del Departamento de Comunicación Interna



#### Objetivo General

Definir y coordinar los canales oficiales y los medios de comunicación que deben utilizar todas las dependencias y entidades del gobierno municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Comunicación Interna
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Información
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de empresas, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Contabilidad.
<b>Conocimientos:</b>	Periodismo, medios de comunicación, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de análisis y síntesis.

### Descripción Específicas de Funciones

1. Diseñar el plan estratégico de Comunicación Interna en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y el Secretario.
2. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades para que la información que se genere, cumpla con los protocolos establecidos.
3. Coordinar las líneas de comunicación de las Dependencias y Entidades para homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación.
4. Definir los canales oficiales de comunicación interna del Gobierno Municipal.
5. Implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicación del Gobierno Municipal.
6. Fomentar en coordinación con la Dirección de Sistemas, una cultura digital y cooperativa, a través del uso de nuevas tecnologías, redes sociales y aplicaciones de telefonía móvil en el Gobierno Municipal.
7. Fomentar y difundir la identidad del Gobierno Municipal entre los servidores públicos, para propiciar el sentido de pertenencia e identificación con los valores, principios y pilares.

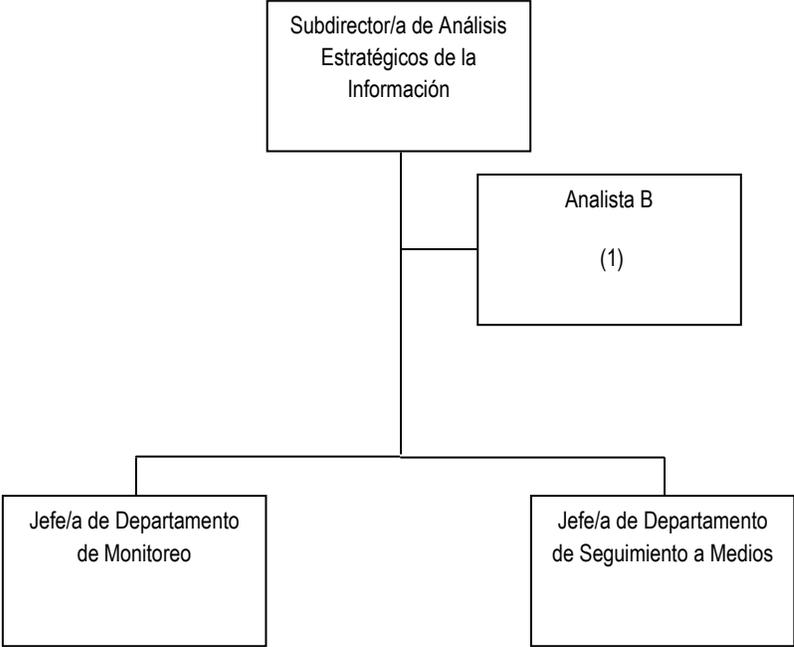
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

- |   |
|---|
| <p>8. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Subdirector lo solicite, el informe de actividades del Departamento.</p> <p>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**X. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICOS DE LA INFORMACIÓN**

**Organigrama de la Subdirección de Análisis Estratégicos de la Información**



**Objetivo General**

Implementar y coordinar la estrategia de monitoreo y análisis estratégico de la información publicada en medios de comunicación a nivel local, nacional e internacional y redes sociales para la toma de decisiones del H. Ayuntamiento de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Análisis Estratégico de la Información
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Comunicación Social
<b>A quien supervisa:</b>	Analista B (1) Jefe/a de Departamento de Monitoreo Jefe/a de Departamento de Seguimiento a Medios

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Periodismo, medios de comunicación, manejo de equipo de cómputo, diseño, mercadotecnia, redacción, desarrollo organizacional, análisis político, redes sociales.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de solución de problemas y manejo de conflictos.

### Descripción Específica de Funciones

1. Implementar y coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación a nivel local, nacional e internacional y redes sociales para la elaboración de reportes de impacto.
2. Elaborar el análisis de prospectiva, así como el desarrollo de las estrategias que permitan anticipar los potenciales escenarios de riesgo y una adecuada toma de decisiones.
3. Coordinar el Sistema de Medición de presencia del Gobierno Municipal, en los medios de comunicación y redes sociales, que generen indicadores de posicionamiento mediático.
4. Coordinar el seguimiento informativo que sea requerido por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación y redes sociales.
5. Elaborar diagnósticos permanentes sobre el posicionamiento del Gobierno Municipal en redes sociales, presentando un reporte al Director del área que sirva de base para la toma de decisiones sobre las estrategias online.

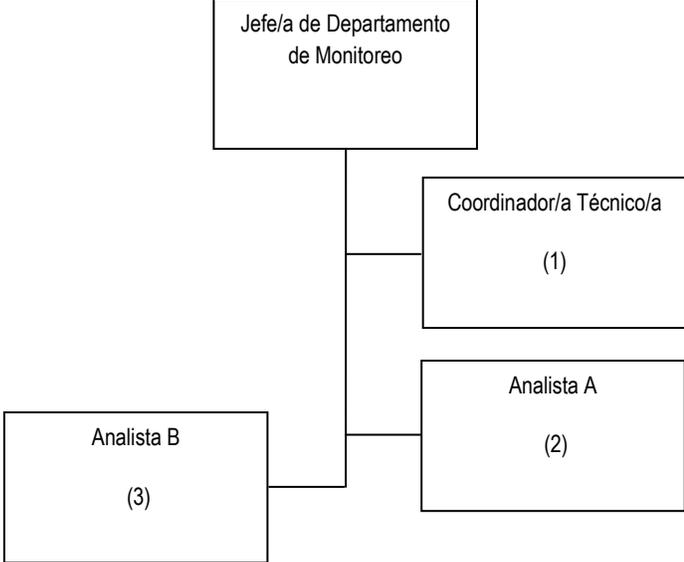
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

6. Establecer coordinación con las áreas de Vialidad y Servicios Públicos a fin de subir información a las redes sociales para informar a la población sobre cualquier incidencia que puedan afectar su libre circulación.
7. 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.
8. Informar al Director 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 <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO**

**Organigrama del Departamento de Monitoreo**



**Objetivo General**

Realizar el monitoreo de medios de comunicación más relevante a nivel local nacional e internacional y redes sociales para la toma de decisiones de la subdirección.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Monitoreo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de análisis estratégico de la información
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (3)

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de empresas, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Periodismo, medios de comunicación, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de análisis y síntesis.

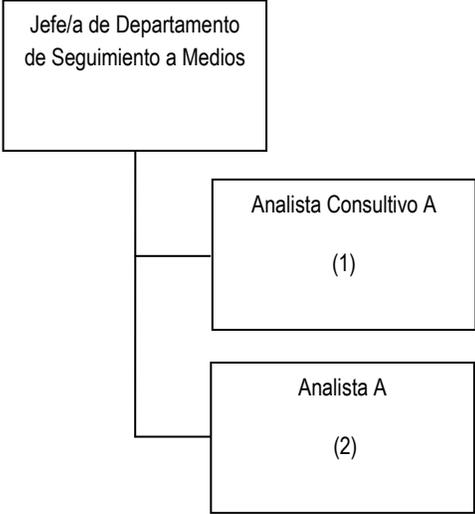
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el monitoreo de medios de comunicación más relevante a nivel local nacional e internacional y redes sociales, para la elaboración de reportes temáticos.</li> <li>2. Informar de manera inmediata los contenidos de las notas mediáticas que impacten al Gobierno Municipal.</li> <li>3. Elaborar el Sistema de Medición de presencia del Gobierno Municipal, en los medios de comunicación y redes sociales, generando indicadores de posicionamiento mediático.</li> <li>4. Elaborar el reporte informativo de los temas que sean requeridos por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación y redes sociales.</li> <li>5. Dar seguimiento a los canales de comunicación alternativos y redes sociales para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la ciudadanía.</li> <li>6. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Subdirector lo solicite, el informe de actividades del Departamento.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

**XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A MEDIOS**

**Organigrama del Departamento de Seguimiento a Medios**



**Objetivo General**

Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático.

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Seguimiento a medios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de análisis estratégico de la información
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Analista A (2)

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de empresas, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Contabilidad y afines
<b>Conocimientos:</b>	Periodismo, medios de comunicación, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de análisis y síntesis.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático.</li> <li>2. Realizar el análisis de prospectiva de temas públicos y sustentar el desarrollo de contenidos y la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal.</li> <li>3. Analizar la percepción ciudadana sobre el quehacer gubernamental y realizar informes derivados de la misma.</li> <li>4. Implementar herramientas digitales para analizar la percepción ciudadana sobre el quehacer gubernamental.</li> <li>5. Llevar a cabo el seguimiento informativo requerido por las Dependencias y Entidades con la finalidad de mantenerlas informadas sobre los resultados de la percepción ciudadana del actuar del Gobierno Municipal.</li> <li>6. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Subdirector lo solicite, el informe de actividades del Departamento.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Seguimiento a medios
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Seguimiento a medios
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y en Periodismo.
<b>Conocimientos:</b>	Estrategia de marketing, campañas de comunicación, gestión de redes sociales, creación de contenido, planteamiento mediático, posicionamiento offline / online (SEO, SEM)
<b>Habilidades</b>	Pro actividad, análisis, propuestas, resolución de problemas

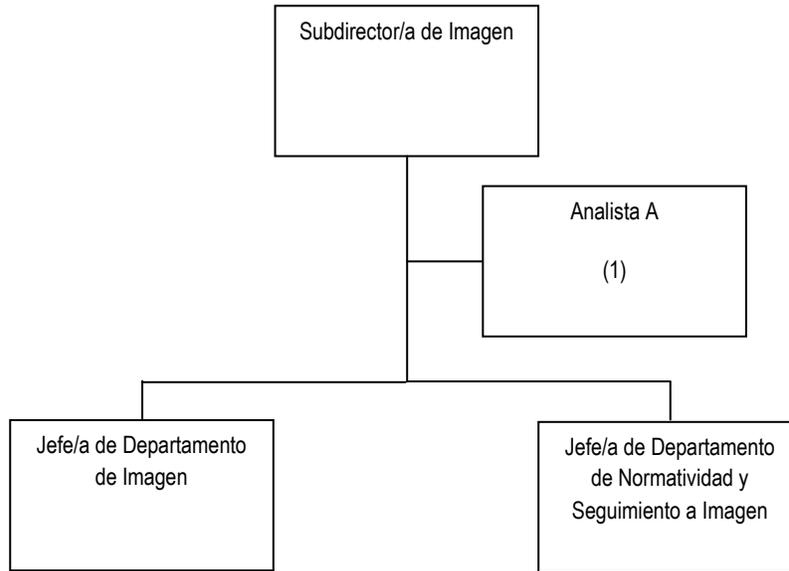
### Descripción Específica de Funciones

1. .Desarrollar los materiales para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación.
2. Cubrir la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, para generar los indicadores de posicionamiento mediático.
3. Coordinar y monitorear las redes sociales para el análisis del quehacer gubernamental.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN

#### Organigrama de la Subdirección de Imagen



#### Objetivo General

Crear ideas, diseños, conceptos para todo Organismo y Secretaría del Ayuntamiento Municipal utilizando la información que generan las áreas involucradas, y ejecutarlas cubriendo las necesidades correspondientes, en beneficio de la ciudadanía y los servidores públicos.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Imagen
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Comunicación Social
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1) Jefe/a de Departamento de Imagen Jefe/a de Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura y/o Maestría en Comunicación, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Información, Mercadotecnia, Diseño Gráfico.
<b>Conocimientos:</b>	Mercadotecnia, publicidad y propaganda, estadísticas, calidad en el servicio, office, internet, multimedia, software 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), plataforma pc-mac, diseño editorial, fotografía publicitaria, desarrollo web, edición y post - producción de video, campañas publicitarias
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, orden, sagacidad, empatía, facilidad de palabra, manejo de conflictos, elaboración de discos compactos multimedia, estrategia.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación.</li> <li>2. Supervisar el diseño de la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia.</li> <li>3. Transmitir y supervisar la cobertura de eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>4. Organizar y Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación, estableciendo una coordinación permanente con el área responsable de la comunicación social.</li> </ol>
---

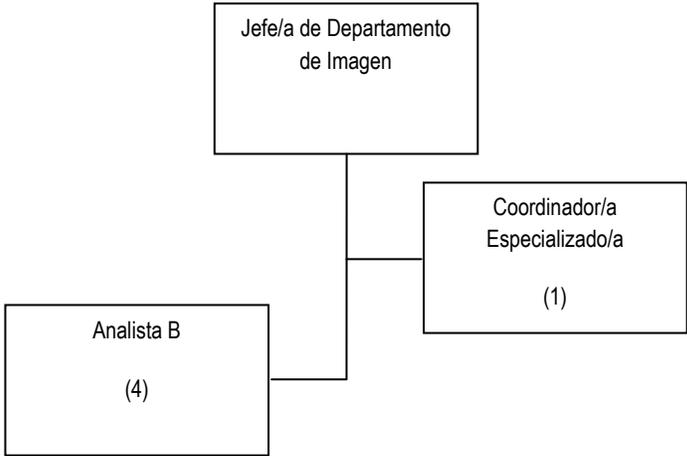
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

5. Integrar, revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal en medios de comunicación.
6. Verificar que la elaboración de los productos publicitarios se apeguen a la normatividad establecida.
7. Supervisar los contenidos en imagen de las producciones radiofónicas, impresas, televisivas o digitales que involucre la participación del Ayuntamiento.
8. Diseñar y supervisar la imagen institucional de los eventos especiales del Gobierno Municipal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

**XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN**

**Organigrama del Departamento de Imagen**



**Objetivo General**

Diseñar, desarrollar y coordinar la reproducción de materiales de comunicación, impresos, materiales web, desarrollo multimedia, para las Secretarías y Organismos del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Imagen
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Imagen
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista B (4)

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Comunicación, Administración Pública, Diseño Gráfico y afines.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, orden, sagacidad, empatía, facilidad de palabra, manejo de conflictos, estrategia.

### Descripción Específica de Funciones

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. Elaborar la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia.
3. Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Gobierno Municipal.
4. Apoyar y asesorar a todas las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional.
5. Difundir la Imagen Institucional, realizando acciones que fortalezcan su posicionamiento en el entorno público y privado.
6. Proponer al Subdirector, diferentes estrategias que regulen la imagen del Gobierno Municipal, relacionadas con el establecimiento de anuncios y espectaculares en el ámbito de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

- |   |
|---|
| <p>7. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Subdirector lo solicite, el informe de actividades del Departamento.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Imagen
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a Departamento de Imagen
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Comunicación, Administración Pública, Diseño Gráfico y afines.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, orden, empatía, facilidad de palabra, manejo de conflictos.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la elaboración de la imagen institucional en conjunto con la dependencia correspondiente y enfocado con Comunicación Social.</li> <li>2. Contribuir en la elaboración y coordinación gráfica ambiental del trabajo del Gobierno Municipal.</li> <li>3. Proponer los modelos, estrategias y difusión y regulación de la imagen del Gobierno Municipal.</li> <li>4. Realización Administrativa y Gestoría Interna Gráfica. Desarrollo de Diseños computacional.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## **XV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO A IMAGEN**

### **Organigrama del Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen**

Jefe/a de Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen
---

### **Objetivo General**

Establecer las políticas y lineamientos de la imagen institucional acorde a las leyes y normas establecidas en todos los niveles de gobierno para su manejo y aplicación estricta en el H. Ayuntamiento.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Comunicación          Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
			Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Imagen
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Comunicación, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Información Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Relaciones Públicas
<b>Conocimientos:</b>	Medios de comunicación, comunicación política, mercadotecnia, tecnologías de la información, paquetería de diseño, administración pública, office.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, orden, sagacidad, empatía, facilidad de palabra, manejo de conflictos, estrategia.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer al Subdirector de Imagen, las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional del Gobierno Municipal.</li> <li>2. Coordinar con el Subdirector de Imagen, la homogenización de los productos de comunicación para el lanzamiento de campañas publicitarias del Gobierno Municipal.</li> <li>3. Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental.</li> <li>4. Verificar que las piezas de comunicación logren los objetivos planteados en la estrategia de comunicación.</li> <li>5. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Subdirector lo solicite, el informe de actividades del Departamento.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <b>PUEBLA</b> <small>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</small>	<b>Manual de Organización de la  Dirección de Comunicación  Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SIDC022/DCS097</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## XVI. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Subdirección de Imagen Calle Tlaxcala Núm. 47. Col. San Rafael de Oriente	Mario Francisco Marín Fuentes	francisco.marin@pueblacapital.gob.mx	3094600 EXT. 6001
Departamento de Imagen Calle Tlaxcala Núm. 47. Col. San Rafael de Oriente	Javier Ramírez Romero	javier.ramirez@pueblacapital.gob.mx	3094600 EXT. 6003