

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 21 DEL AÑO 2015.

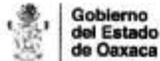
No. 8

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



Gobierno
del Estado
de Oaxaca



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de Comunicación Social

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia, la Coordinación General de Comunicación Social, emite el presente Manual de Organización, cuyo alcance comprende a todas las áreas administrativas que establece el Reglamento Interno, mismo que se elaboró e integró bajo los objetivos, metas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Oaxaca 2011-2016.

El presente Manual de Organización constituye un documento normativo que precisa las funciones y actividades de los servidores públicos de las diversas áreas administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social, el cual establece específicamente los límites de autoridad y responsabilidad de cada área, evitando de esta manera confusiones, duplicidad, u omisiones, al mismo tiempo que se mejora la comunicación y coordinación institucional, por lo que constituye un instrumento de información y consulta permanente tanto para los funcionarios públicos, como para todas aquellas personas que necesiten conocer el trabajo interno de la Coordinación General.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá actualizarse cuando la estructura orgánica o el marco normativo tengan modificaciones.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual de Organización tiene por objeto normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica de la Coordinación General de Comunicación Social, delimitando a su vez, sus responsabilidades para lograr la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Proporcionar la información básica, clara y precisa de la estructura, organización y funcionamiento con la finalidad de lograr el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos en el desarrollo de las funciones encomendadas a cada puesto.

Procurar el mejoramiento continuo e integral de las actividades sustantivas y adjetivas de la Coordinación, a través del análisis y permanente actualización del Manual de Organización, tendente a elevar la calidad de los procesos de gestión institucionales.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde mediados del siglo pasado, el Gobierno del Estado de Oaxaca comenzó a difundir, a través de los medios escritos, las actividades realizadas cuyo propósito fundamental era de carácter informativo, dando a conocer mensajes donde se destacaban algunas campañas con sentido social, actividades políticas o la realización de obras sobresalientes.

Posteriormente se comenzaron a difundir noticias o notas del Gobierno del Estado de Oaxaca a través de las principales estaciones radiodifusoras de la localidad.

En los años 70 empezó a destacar en el Estado de Oaxaca, la importancia de los medios de comunicación para la difusión de la actividad gubernamental, por lo que se creó la Dirección de Relaciones Públicas con el objeto de establecer un vínculo de coordinación entre los medios de comunicación y el Gobierno, posteriormente se cambió su denominación y quedó oficialmente designada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo como Dirección de Comunicación Social para después incorporarse a la ahora extinta Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo.

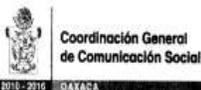
En el año de 2009 con motivo de la extinción de la Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo se creó por decreto la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 14 de enero del 2013 se abrogó el Decreto por el cual se crea la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial el 05 de octubre del año 2009 y se creó la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, adscrita a la Jefatura de la Gubernatura.

Mediante Decreto número 2071 emitido por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado de Oaxaca publicado el 08 de noviembre del año 2013 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, se reformaron, entre otros, los artículos 33 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por virtud de los cuales la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo adscrita a la Gubernatura cambió de denominación a Coordinación General de Comunicación Social y al mismo tiempo se le otorgó el carácter de Órgano Auxiliar del Gobernador del Estado.

ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
I INTRODUCCIÓN	3
II OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
III ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV MARCO JURÍDICO	6
V MISIÓN Y VISIÓN	8
VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII ORGANIGRAMAS	10
1.- ORGANIGRAMA GENERAL	10
2.- ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS	11
VIII ATRIBUCIONES	17
IX CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	18
X GLOSARIO	79
XI DIRECTORIO	81
XII EXHORTO	84



Coordinación General
de Comunicación Social

2011 - 2016 OAXACA



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

IV. MARCO JURÍDICO**FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de julio de 2014.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de abril de 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 08 de noviembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de septiembre de 2013.

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca
Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 17 de agosto de 2012.
Sin reformas.

Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca.
Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 17 de agosto de 2012.
Sin reformas.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 03 de julio de 2008.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de marzo de 2012.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 23 de septiembre de 2011.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 07 de abril de 2011.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de Abril de 2008.
Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 09 de febrero del 2013.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 31 de Diciembre de 2005.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de julio de 2012.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca mediante decreto núm. 878 de fecha 27 de diciembre de 2014.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el día 13 de diciembre de 2014.

Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el día 28 de marzo de 2014.

V. MISIÓN Y VISIÓN**MISIÓN**

Ser vínculo de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno del Estado, contribuyendo con la obligación gubernamental, de mantener informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público; así como de las acciones gubernamentales, apuntalando la gobernabilidad democrática, con base en la información veraz, clara, oportuna y eficaz.

VISIÓN

Ser referente a nivel nacional en materia de eficiencia, oportunidad y transparencia de la información gubernamental, vertida a la ciudadanía sobre el quehacer y las acciones relativas al desarrollo de las políticas, programas y acciones que el Gobierno del Estado de Oaxaca lleve a cabo para impulsar y fortalecer el desarrollo equilibrado de las ocho regiones de nuestra Entidad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. Coordinador General****1.0.1. Secretaría Particular****1.0.2. Asesores**

1.0.0.1. Departamento Jurídico

1.0.0.2. Departamento de Informática

1.1. Dirección Administrativa

1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos

1.1.0.2. Departamento de Recursos Financieros

1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2. Dirección de Información

1.2.0.1. Departamento de Prensa Escrita

1.2.0.2. Departamento de Fotografía y Video

1.2.0.3. Departamento de Control y Seguimiento de Propaganda Gubernamental

1.3. Dirección de Difusión

1.3.0.1. Departamento de Radio y Televisión

1.3.0.2. Departamento de Prensa Digital

1.3.0.3. Departamento de Producción y Diseño de Medios

1.4. Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional

1.4.0.1. Departamento de Investigación Documental y Desarrollo de Contenidos

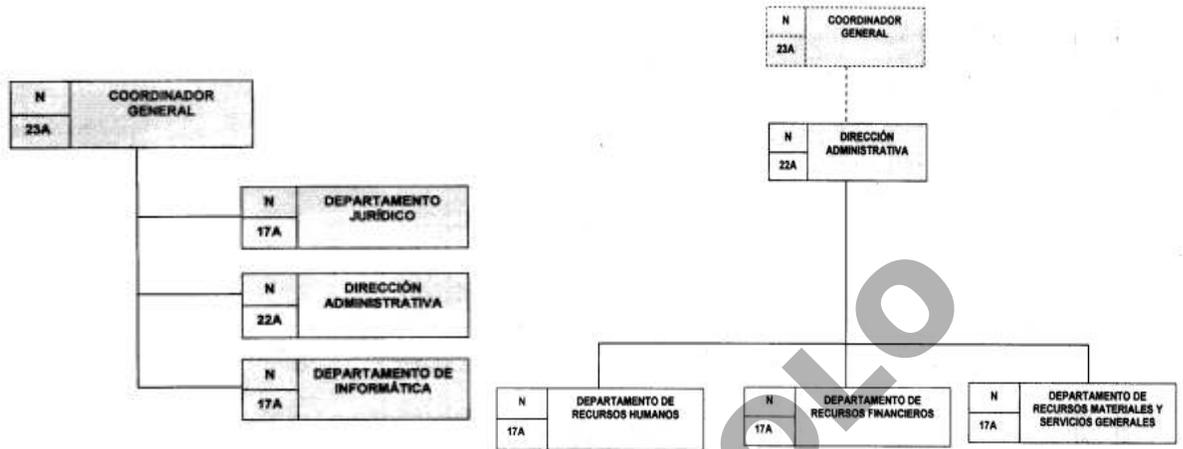
1.4.0.2. Departamento de Monitoreo y Síntesis Informativa

1.4.0.3. Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública

2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

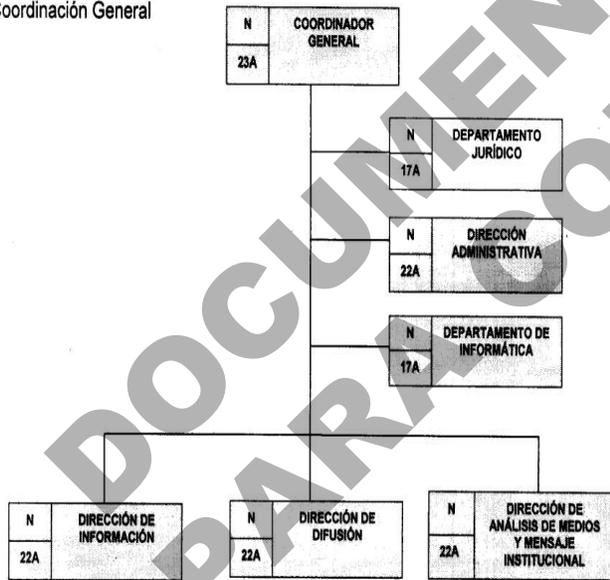
Dirección Administrativa

STAFF

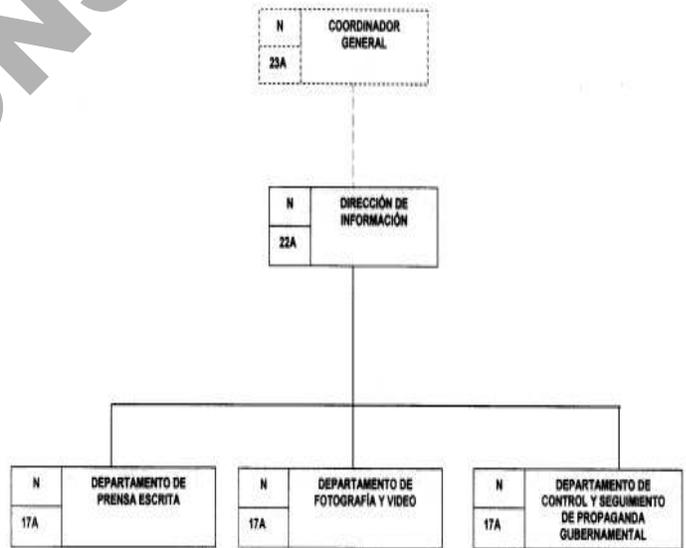


* Incluye 3 Asesores: Un Nivel 20-A y Dos Nivel 18-A.

Coordinación General

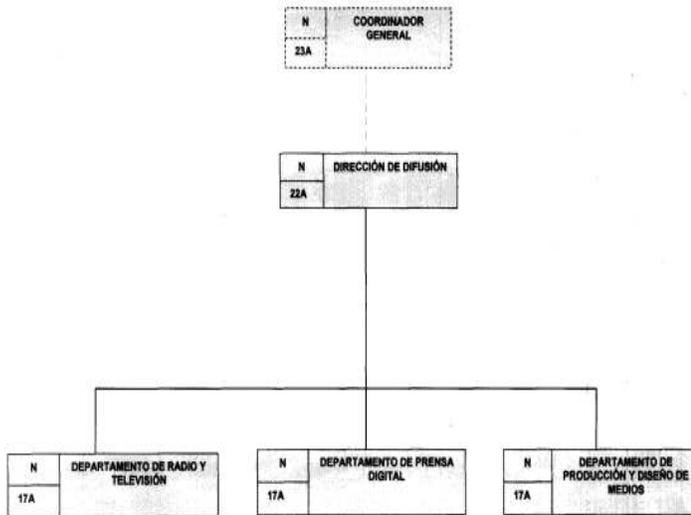


Dirección de Información



* Incluye una Secretaria particular (N19A), un asesor (N20-A) y Dos asesores (N18-A)

Dirección de Difusión



VIII. ATRIBUCIONES

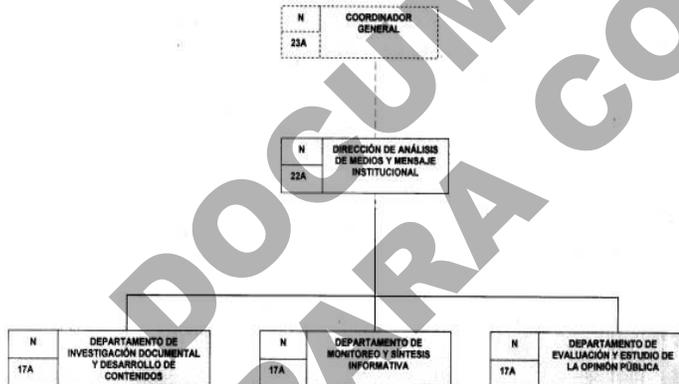
LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

ARTÍCULO 51. A la Coordinación General de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar a la población el derecho a la información de todas las acciones, programas y decisiones de interés público que ejecute el Gobierno del Estado, a través de estrategias de comunicación, desarrolladas con oportunidad y transparencia;
- II. Establecer y ejecutar mecanismos que permitan fortalecer las relaciones respetuosas entre el Estado y los medios de comunicación;
- III. Realizar estudios de evaluación de imagen institucional y medición de la opinión pública, para generar estrategias de Comunicación Social, que permitan difundir de forma eficiente, las acciones de la Administración Pública Estatal;
- IV. Establecer las normas o parámetros, para la producción de los mensajes por los diversos medios de comunicación, con el fin de informar eficiente y oportunamente sobre la actividad gubernamental;
- V. Autorizar y supervisar las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer gubernamental;
- VI. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en materia de comunicación con los tres órdenes de gobierno, o bien, con otras instituciones públicas y empresas del sector privado;
- VII. Compilar y difundir la información sobre las actividades que en ejercicio de sus atribuciones, lleven a cabo las distintas Dependencias, Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Órganos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Coordinar con el apoyo de las Dependencias, Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Órganos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, la realización de programas o campañas generales o específicas de comunicación;
- IX. Establecer los lineamientos que rijan la difusión de información sobre las actividades y funciones de Dependencias, Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Órganos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, y
- X. Las que en el ámbito de su competencia le confiera directamente el Gobernador del Estado, su reglamento interno y demás normatividad aplicable.

IX. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional



Identificación:	Coordinación General de Comunicación Social
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador General
Superior inmediato:	Gobernador del Estado de Oaxaca
Área de Adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
Tipo de plaza - relación laboral	23-A mando superior

1. Objetivo general:

Garantizar a la población el derecho a la información de todas las acciones, programas, posicionamientos y decisiones de interés público que ejecute el Gobierno del Estado, coordinando e implementando los mecanismos y programas necesarios para la compilación y difusión de las actividades gubernamentales, en los diversos medios de comunicación, estatal, nacional e internacionales en su caso.

2. Funciones específicas:

- Autorizar y evaluar la estrategia anual de promoción y difusión para la determinación del plan de medios anual que incluye la determinación de los medios a contratar así como la designación de los importes a contratar para cada medio de acuerdo al presupuesto autorizado, para dar a conocer a la ciudadanía, las acciones de gobierno de las diversas Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
- Autorizar el programa anual de difusión o plan de medios institucional que incluye los medios a contratar y los importes previstos para cada medio de acuerdo al presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas, las acciones y posicionamientos gubernamentales utilizando diversos medios de comunicación.
- Autorizar la contratación de los servicios de producción y diseño de campañas de difusión que se emplearán en el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación.
- Definir, determinar e instruir la implementación de acciones, atenciones y mecanismos que permitan fortalecer las relaciones respetuosas entre el Estado y los medios de comunicación.
- Autorizar y proponer pautas de mensaje institucional para la articulación de discursos y posicionamientos del Gobierno del Estado de Oaxaca, frente a hechos, acontecimientos y asuntos gubernamentales que requieran difusión.
- Coordinar la realización de estudios de evaluación de imagen institucional y medición de la opinión pública, para generar estrategias de Comunicación Social para difundir las acciones de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar los parámetros, para la producción, diseño y elaboración de los mensajes institucionales que deban difundirse a través de los diversos medios de comunicación para informar eficiente y oportunamente sobre la actividad gubernamental.
- Autorizar y supervisar las publicaciones y materiales promocionales empleados en la difusión del quehacer y posicionamiento gubernamental.
- Coordinar el monitoreo de la información relacionada con el quehacer gubernamental, así como la difusión de comunicados, posicionamientos oficiales y campañas gubernamentales publicada los diversos medios de comunicación.

- Suscribir todos aquellos instrumentos legales como acuerdos, convenios y contratos con los tres órdenes de gobierno, o bien, con otras personas físicas o morales.
- Coordinar la ejecución de la compilación y difusión de la información sobre las actividades que lleven a cabo las distintas Dependencias y Entidades Paraestatales, del Poder Ejecutivo del Estado, coordinando con estas instancias la realización de programas, o campañas generales o específicas de comunicación.
- Establecer los lineamientos que rijan la difusión de información sobre las actividades y funciones de Dependencias, Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
- Formular los discursos oficiales del Gobernador, cuando se le requiera.
- Autorizar y presentar ante las instancias que correspondan el POA de la Coordinación.
- Proponer y definir con las instancias correspondientes las modificaciones a la estructura y normatividad aplicable a la Coordinación.
- Coordinar y autorizar la implementación de los programas especiales y extraordinarios de difusión con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales cuando sea necesario.
- Participar en todos aquellos órganos en que forme parte la Coordinación así como designar a los suplentes para que actúen en su nombre.
- Emitir las certificaciones de aquellos documentos que obren en los archivos de la Coordinación de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Designar al jefe del Departamento Jurídico como titular de la Unidad de Enlace.
- Fungir como Presidente del Subcomité de Información de la Coordinación.
- Designar al responsable del archivo de concentración de la Coordinación, quien observará las disposiciones de la Ley de Archivos así como al responsable del archivo hemerográfico de la Coordinación.
- Instruir a las áreas administrativas de la Coordinación la implementación de las acciones para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad aplicable a la Coordinación.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que les sean señaladas por delegación de la superioridad, así como aquellos documentos que sean sometidos para su emisión.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador.

3. Campo decisional:

- Autorizar los programas en materia de comunicación de la Coordinación.
- Autorizar los medios de comunicación en los cuales se difundirá la información que genere el Gobierno del Estado.
- Elaborar y proponer los discursos al Ejecutivo Estatal.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	113	122

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Asesores.	Coordinar la toma de decisiones.			x
	Departamento Jurídico	Coordinar el quehacer institucional.			
	Departamento de Informática				x
	Dirección Administrativa				
	Dirección de Información.				
Dirección de Difusión.					
Externas	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.				
	Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Recibir indicaciones y toma de acuerdos.	Eventual		
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinarse para recabar y difundir la información respecto de las actividades oficiales de la Administración Pública Estatal.			x

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica
Licenciatura o experiencia laboral comprobable.
Conocimientos generales
Visión estratégica y liderazgo. Capacidades técnicas: desarrollo organizacional; mejora continua e innovación y calidad; administración pública; relaciones humanas; Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Organizacional; Publicidad; Ciencias Políticas y cultura general; conocimiento geográfico de la entidad, de la idiosincrasia de los pueblos que la habitan y de la situación política y social.
Conocimientos específicos
Ciencias de la Comunicación; Periodismo; Ciencia política; Relaciones Públicas.

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Inicitiva Privada.	Tres años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración	Febrero 2015
Actualización	No aplica
Puesto:	Secretaría Particular
Superior inmediato	Coordinador General
Área de Adscripción	Oficina del Coordinador General
Tipo de plaza - relación laboral	19- A mando medio

1. OBJETIVO GENERAL

Asistir al Coordinador, siguiendo las indicaciones del mismo, en la planificación y organización de su agenda de trabajo, coadyuvar en las necesidades de la oficina del Coordinador, estableciendo controles que permitan garantizar resultados óptimos atendiendo de manera oportuna la agenda, actividades y demás funciones correspondientes.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Brindar atención a las personas que visiten al Coordinador, así también aquellas que soliciten audiencia escuchando su petición para su canalización inmediata y monitorear su seguimiento hasta su debida atención.
- Agendar a los equipos de prensa (pool) que darán cobertura informativa a las actividades programadas del Gobernador, así como a las giras programadas que realicen dentro y fuera del Estado.
- Organizar de manera planeada la agenda diaria del Coordinador.
- Coadyuvar en la realización de eventos programados en la agenda diaria del Coordinador tanto privados como públicos.
- Brindar seguimiento a los acuerdos del Coordinador.
- Recibir y registrar la documentación y correspondencia dirigida al Coordinador, acordar la atención respectiva, darle seguimiento y canalizarlas a las áreas o instancias correspondientes para su atención.
- Establecer una comunicación permanente con todas las áreas administrativas que integran la Coordinación y convocar al personal de la Coordinación por instrucciones del Coordinador a reuniones de trabajo para dar seguimiento a los asuntos relativos a la Coordinación para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.
- Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria que se publicará en la página web de la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo en apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar, integrar y proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

3. CAMPO DECISIONAL

- Determinar conforme a las indicaciones recibidas, aquellos asuntos que deberán

someterse a acuerdo con el Coordinador y aquellos que se deberán turnar de forma directa a las diferentes áreas.

4. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación.	Planificar agenda y ejecutar demás instrucciones del Coordinador.			
	Áreas administrativas de la Coordinación.	Asuntos relativos al área de su competencia.			x
	Dirección de Información.	Agendar y coadyuvar en la coordinación de los equipos para la cobertura oportuna de las actividades del Gobernador. Así como verificar que se atiendan las instrucciones del Coordinador relativas a esta actividad (envío de información, agendar entrevistas para funcionarios, líderes sociales o demás personajes).			
		Verificar que se atiendan las solicitudes de periodistas, dependencias y entidades del Gobierno del Estado; relativas a agendar entrevistas, conferencias, invitaciones a representantes de la prensa para las diferentes actividades públicas.			
	Dirección de Análisis de	Coordinación para el envío de discursos a la Dirección			

	Medios y Mensaje Institucional.	de Difusión y Dirección de Información.			
	Dirección de Difusión.	Dar seguimiento a las campañas autorizadas por el Coordinador y pautadas en radio, televisión, prensa escrita, y web a solicitud de las áreas de Comunicación Social de las dependencias del Gobierno del Estado.			
	Asesores de la Coordinación	Dar seguimiento a las instrucciones del Coordinador			
Externas	Representantes de los Medios de Comunicación.	Dar seguimiento a los acuerdos dictados por el Coordinador.	Eventual	Periódica	Permanente
	Titulares de las áreas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Solicitar información requerida por el Coordinador.		x	
	Público en general.	Atender las peticiones y audiencias solicitadas con el Coordinador.			

6. Perfil deseado del puesto:	
Preparación académica	
Licenciatura o experiencia laboral comprobable.	
Conocimientos generales	
Visión Estratégica, Logística, Relaciones Públicas, Comunicación, Desarrollo Organizacional.	
Conocimientos específicos	
Computación: Sistema operativo Windows, Archivonomía, Relaciones Humanas, Administración Pública Estatal.	

7. EXPERIENCIA LABORAL	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Estatal o iniciativa privada.	Dos años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Asesor
Superior inmediato:	Coordinador General
Área de adscripción:	Oficina del Coordinador General
Tipo de plaza - relación laboral	18-A y 20-A mando medio

1. Objetivo general
Brindar apoyo multidisciplinario en asuntos de carácter técnico-administrativo al Coordinador.

2. Funciones específicas
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la investigación, análisis, informes, propuestas, sobre temas específicos para dar respuesta a las necesidades de asistencia técnica y de asesoría que requiera del Coordinador. Coadyuvar en el diseño, desarrollo y seguimiento de las acciones y estrategias a cargo de la Coordinación en la aplicación de campañas de difusión ordinarias y extraordinarias. Coadyuvar al logro de los resultados esperados con la ejecución de los planes y programas estratégicos de la Coordinación. Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico. Elaborar, integrar y proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación. Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria que se publicará en la página web que en su caso disponga la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Determinar los mejores mecanismos de atención de aquellos asuntos que le encomiende el Coordinador.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
Internas	Coordinador	Recibir instrucciones y tomar acuerdos	Eventual	Periódica	Permanente

	Áreas administrativas.	Tratar asuntos en el ámbito de su competencia.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Proporcionar o requerir información instruida por el Coordinador.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto:	
Preparación académica	
Licenciatura o experiencia laboral comprobable.	
Conocimientos generales	
Desarrollo Organizacional; Visión Estratégica; y Liderazgo, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Periodismo, Relaciones Públicas.	
Conocimientos específicos	
Administración Pública, Derecho Administrativo, Archivonomía, Relaciones Humanas, Administración Pública Estatal.	

7. Experiencia laboral:	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o iniciativa privada	Dos años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento Jurídico
Superior inmediato:	Coordinador General
Área de adscripción:	Coordinación General
Tipo de plaza - relación laboral:	17- A mando medio

1. Objetivo general
Representar, asesorar y realizar actos jurídicos, en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación.

2. Funciones específicas
<ul style="list-style-type: none"> Representar legalmente al Coordinador así como a las diferentes áreas administrativas de la Coordinación. Fungir como apoderado o representante de la Coordinación en todos los juicios o procedimientos en que esta sea parte, pudiendo con este carácter designar al personal necesario para llevar a cabo los actos tendientes a garantizar la adecuada defensa de sus intereses en los términos previstos por la normatividad aplicable. Realizar la defensa jurídica de la Coordinación en los juicios de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales locales y federales de carácter judicial y administrativo en los que sea parte. Interponer las denuncias o querrelas cuando se advierta la probable comisión de hechos tipificados como delitos, en su caso, ratificar las mismas, otorgar perdón judicial, gestionar desistimientos, procurar la conciliación en beneficio de la Coordinación cuando sea procedente, así como solicitar la coadyuvancia y/o intervención de las autoridades correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable. Validar la procedencia jurídica de la documentación contractual, así como la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, y demás actos jurídico-administrativos en los que intervenga la Coordinación, determinar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse dichos actos y vigilar la correcta aplicación de la normatividad de la materia. Vigilar la actualización, compilación y difusión permanentemente del marco jurídico, así como fijar, ordenar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas, aplicables a la Coordinación. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico de la Coordinación ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y de la Federación. Elaborar los proyectos de clasificación de acceso restringido de la información en sus modalidades de reservada y confidencial, apegándose a lo dispuesto normatividad aplicable así como elaborar el proyecto de clasificación de archivos de acuerdo a la normatividad aplicable y vigilar su aplicación en la Coordinación. Proporcionar, integrar y elaborar en el ámbito de sus atribuciones, la información

- necesaria para la integración del POA de la Coordinación.
- Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria que se publicará en la página web que en su caso disponga la Coordinación, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
 - Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de contrataciones.
 - Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 - Integrar y actualizar los expedientes de prestadores de bienes o servicios para la realización de convenios, contratos y demás actos jurídico-administrativos de la Coordinación.
 - Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Archivo de la Coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable.
 - Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo en apego a la normatividad aplicable.
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

Decidir con oportunidad y legalidad respecto de los asuntos de la Coordinación en materia jurídica administrativa.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones entre unidades administrativas:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Staff y demás Áreas administrativas de la Coordinación.	Proporcionar asesoría jurídica. Coadyuvar en la ejecución de programas de trabajo institucionales			X
Externas	Diferentes áreas de la administración pública. Particulares.	Representar jurídicamente las actividades propias de la Coordinación.			X

6. Perfil deseado del puesto:**Preparación académica**

Licenciado en Derecho

Conocimientos generales

En Derecho Público y Privado, Administración Pública, Comunicación.

Conocimientos específicos

Derecho Administrativo, Derecho de Acceso a la Información, Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Derecho penal.

7. Experiencia laboral

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o iniciativa privada	Dos años+

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de elaboración: Febrero 2015

Actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Informática

Superior inmediato: Coordinador General

Área de adscripción: Coordinación General

Tipo de plaza - relación laboral: 17- A mando medio

1. Objetivo general:

Administrar y mantener la infraestructura tecnológica institucional operativa con el adecuado soporte tecnológico en términos de eficiencia y oportunidad, para el procesamiento de la información en el desarrollo de las funciones y objetivos de la Coordinación, a través del uso y aplicación de las tecnologías de la Información y Comunicación, en cumplimiento con la legislación en la materia, contribuyendo a la simplificación del trabajo en la función gubernamental.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el proyecto estratégico y plan de trabajo para la integración, coordinación, planificación, organización, desarrollo, operación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas a la integración de las TIC's en las diversas áreas administrativas, apegado a los objetivos, funciones y programa de trabajo de la coordinación.
- Establecer las normas y políticas de Informática a aplicarse en la Coordinación así como vigilar su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable.
- Implementar el desarrollo y administración la página web de la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Evaluar, elaborar y gestionar los dictámenes técnicos necesarios para la adquisición equipo de cómputo, audiovisual y TIC's.
- Validar que las contrataciones de servicios de consultoría administrativa en materia de informática, procesos informáticos, técnica informática y en tecnologías de la información y adquisiciones de software, equipo de cómputo, audiovisual y TIC's de la Coordinación cumplan con la normatividad aplicable y las características técnicas solicitadas.
- Coordinar, actualizar y evaluar los sistemas de información y bases de datos según necesidades de la Coordinación, con previo conocimiento y análisis de sus necesidades de información para que sea eficaz, confiable y oportuna, en apego a la normatividad aplicable y a los criterios y estrategias establecidos por las TIC's.
- Proporcionar la conectividad permanente del equipo de cómputo y telefonía que dispone y requiere la Coordinación, así como la implementación de tecnologías innovadoras para el buen funcionamiento de la red de voz y datos de la Coordinación, con la finalidad de garantizar el acceso a información confiable y conectividad oportunas que se requieran en el desempeño de las funciones de la Coordinación.
- Implementar la programación y realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las TIC's que operen en la Coordinación a fin de garantizar su funcionamiento correcto y permanente.
- Proveer las TIC's, que disponga la Coordinación para tal efecto, a los representantes de los diversos medios de comunicación invitados para la cobertura informativa de los eventos del Poder Ejecutivo.
- Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos y asignar los permisos de acceso con base en la normatividad vigente.
- Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
- Elaborar, integrar y proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación.
- Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones y administrar la información que se publicará en la página web de la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional:

- Aplicar las normas y políticas para el adecuado desarrollo de los sistemas de cómputo, mantenimiento, adquisición y material de consumo.
- Autorizar el acceso a los usuarios y privilegios a la red de cómputo.
- Realizar el análisis y desarrollo de los sistemas de las diferentes áreas que lo requieran.
- Establecer sistemas más ágiles de acceso y manejo a la red de cómputo.
- Implementar estrategias de selección de usuarios con acceso a la red de cómputo.
- Proponer, evaluar y seleccionar los bienes informáticos que se deban adquirir y sean necesarios para el desarrollo de los objetivos de la Coordinación.
- Realizar inspecciones, verificaciones y auditorías técnicas, cuando corresponda a las diferentes áreas de la Coordinación, para la optimización de los sistemas y equipos informáticos.
- Determinar criterios de optimización y uso racional de recursos materiales en el empleo de sistemas de procesamiento electrónico.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Cédula de funciones y responsabilidades

			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador y áreas administrativas.	Recibir instrucciones, tomar acuerdos en el ámbito informático de la Coordinación. Informar sobre las actividades realizadas.			X
		Determinar oportunamente los bienes y servicios informáticos necesarios para el eficiente desempeño. Proporcionar apoyo técnico para el adecuado desempeño de sus funciones.			
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Apoyar en materia informática en eventos y conferencias de prensa para la difusión de sus programas de trabajo y actividades.	Eventual	Periódica	Permanente
	Medios informativos.	Apoyar y en su caso dotar de forma oportuna las facilidades y herramientas de las TIC's para el desempeño de su cobertura informativa en eventos del Poder Ejecutivo y demás entidades.			X
	Secretaría de Administración.	Solicitar los accesos y privilegios necesarios para los usuarios y equipos en la utilización de la red de voz y datos. Solicitar dictamen técnico en la adquisición de bienes y tecnologías de la información y comunicación, software, equipo de cómputo, audiovisual y TIC's.			
	Proveedores o prestadores de servicio.	Solicitar cotizaciones, evaluar productos, servicios en el área de su competencia.			

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica
Licenciatura o ingeniería en áreas de informática, sistemas computacionales, sistemas de información.
Conocimientos generales
Informática, comunicaciones, sistemas, capacidades técnicas: Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos. Mejora continua e innovación y calidad, programación y procesamiento de datos, administración de bases de datos.
Conocimientos específicos
Inglés (70%) deseable. Análisis y Desarrollo de Sistemas, Seguridad y Auditora Informática, Administración de Centros de Cómputo, Paquetería de Diseño Gráfico, Administración de Redes de Voz, Datos, Ofimática 80%.

7. Experiencia laboral

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública o Iniciativa Privada en el área de informática.	Tres años +

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Director Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador General
Área de Adscripción:	Coordinación General
Tipo de plaza- relación laboral	22-A mando medio

1. Objetivo general:
Coordinar, administrar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos financieros; humanos; materiales y servicios generales en apoyo al desarrollo de las funciones asignadas a la Coordinación.

- 2. Funciones específicas:**
- Verificar el cumplimiento e implementación de la normatividad en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de adquisiciones de bienes y servicios en apoyo al desarrollo de las funciones asignadas a la Coordinación.
 - Supervisar la elaboración del POA de la Coordinación y autorizarlo conjuntamente con el Coordinador.
 - Vigilar la correcta operación de los mecanismos de control presupuestal y contable así como supervisar el comportamiento del ejercicio presupuestal para la oportuna toma de decisiones del Coordinador.
 - Manejar mancomunadamente, las cuentas bancarias a nombre de la Coordinación así como los recursos presupuestales asignados.
 - Autorizar mancomunadamente con el Coordinador el pago a los proveedores y prestadores de servicios de la Coordinación, previa verificación de los requisitos técnicos y normativos que el área administrativa correspondiente realice a la documentación comprobatoria del gasto generado en el ejercicio de sus atribuciones.
 - Verificar la elaboración de los estados financieros en el sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y su entrega a dicha Secretaría.
 - Revisar los estados financieros para la toma adecuada de decisiones.
 - Desarrollar acciones de mejora en la aplicación de métodos administrativos.
 - Autorizar la elaboración y actualización de la plantilla vehicular, así como los resguardos de mobiliario y equipo de oficina.
 - Supervisar la elaboración de las propuestas de trabajo del personal de nuevo ingreso de la Coordinación.
 - Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
 - Elaborar, integrar y proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación.
 - Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria que se publicará en la página web que en su caso disponga la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
 - Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo en apego a la normatividad aplicable.
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
Proponer políticas y lineamientos en materia administrativa de la Coordinación. Efectuar las acciones necesarias para el correcto control de los recursos humanos, financieros, y de bienes y servicios.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	30	33

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador	Recibir instrucciones, tomar acuerdos.			X
	Áreas Administrativas	Proporcionar apoyo para el adecuado desempeño de sus funciones en materia administrativa.			
Externas	Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.	Dar seguimiento a los asuntos y trámites relacionados en materia administrativa.	Eventual	Periódica	Permanente
	Proveedores de bienes y servicios.	Gestionar y tramitar el pago de bienes y servicios proporcionados a la Coordinación de Comunicación Social.			X

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, carrera afin o experiencia laboral comprobable.
Conocimientos generales
Visión Estratégica, Liderazgo, Manejo de Finanzas Públicas, Manejo del Personal, Administración y contaduría pública.
Conocimientos específicos
Administración Pública, Técnicas de Administración.

7. Experiencia laboral

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública o Iniciativa privada.	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza- relación laboral	17-A mando medio

1. Objetivo general:
Vigilar y controlar la aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad vigente en materia de recursos humanos.

- 2. Funciones:**
- Vigilar y dar cumplimiento de la normatividad y políticas en materia de servicios personales.
 - Gestionar la contratación del personal de la Coordinación.
 - Elaborar el anteproyecto del presupuesto de servicios personales de la Coordinación.
 - Registrar y controlar altas, bajas y movimientos del personal ante las instancias correspondientes.
 - Mantener actualizada la plantilla de servicios personales de la Coordinación.
 - Gestionar la apertura de cuentas bancarias de los trabajadores para efectuar los pagos de la nómina.
 - Aperturar, vigilar y controlar la cuenta bancaria de la Coordinación para el manejo de los recursos de los servicios personales.
 - Gestionar la nómina del personal ante las instancias correspondientes.
 - Elaborar los reportes requeridos para el pago y registro contable de la nómina.
 - Dar de alta en el sistema de banca electrónica los movimientos para pago de nómina del personal.
 - Atender y orientar al personal en relación a sus derechos y obligaciones como trabajadores de la Coordinación.
 - Tramitar y realizar el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Coordinación de acuerdo a los calendarios establecidos y fechas aplicables.
 - Verificar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores de la Coordinación.
 - Registrar las cédulas de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo y operativo a través del formato y sistema implementado por las instancias correspondientes.
 - Verificar que el control de asistencia del personal se aplique conforme a la normatividad vigente.
 - Tramitar ante la instancia correspondiente los nombramientos, altas y bajas de los servidores públicos; así como elaborar y remitir a la instancia correspondiente el reporte de incidencias de personal.
 - Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos y documentos en materia de recursos humanos de conformidad con normatividad aplicable.
 - Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con el Director Administrativo.
 - Elaborar, integrar y proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación así como coadyuvar en su elaboración.
 - Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria que se publicará en la página web que en su caso disponga la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
 - Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo en apego a la normatividad aplicable.
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional:
Establecer métodos para hacer más ágil, eficiente y expedito el trabajo que se genere en su departamento.
Priorizar la ejecución de los programas a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Revisar acuerdos, planes, proyectos, autorizaciones.			X
	Áreas administrativas de la Coordinación.	Tratar asuntos relacionados con el personal.			
Externas	Secretaría de Administración.	Realizar gestiones, movimientos y registros del personal.	Eventual	Periódica	Permanente
	Instituciones bancarias	Apertura de cuentas y gestión de tarjetas bancarias para el pago al personal.			X

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contador Público, carrera afín o experiencia laboral comprobable.
Conocimientos generales
Administración, Manejo de personal.
Conocimientos específicos
Administración y Desarrollo de Personal, Nóminas, Relaciones Humanas.

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Personal o Recursos Humanos. Administración Pública. Iniciativa Privada.	Dos años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza- relación laboral	17-A Mando medio

1. Objetivo general:
Controlar y registrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros asignados a la Coordinación.

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar el registro y control del presupuesto asignado a la Coordinación.
 - Integrar, revisar y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de egresos asignado de acuerdo a la normatividad establecida.
 - Elaborar los estados financieros de la Coordinación de conformidad con la normatividad vigente.
 - Integrar la información presupuestal y resguardar la documentación comprobatoria.
 - Aperturar, vigilar y controlar las cuentas bancarias necesarias para la operación, manejo y control de los recursos financieros de la Coordinación.
 - Efectuar, resguardar, revisar y supervisar las transferencias y cheques en apego a la normatividad aplicable.
 - Controlar y registrar presupuestal y contablemente las operaciones que se deriven del ejercicio del gasto de la Coordinación.
 - Elaborar los informes que le sean solicitados por las instancias normativas referentes al presupuesto de la Coordinación.
 - Presentar informes periódicos y detallados acerca del estado que guarda el ejercicio programático-presupuestal.
 - Vigilar el trámite de pago de los proveedores, de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - Informar diariamente al Director Administrativo sobre los depósitos recibidos y pagos efectuados.
 - Proponer y acordar con el Director Administrativo en el ámbito de su competencia, las modificaciones presupuestales que requiera la Coordinación.
 - Gestionar ante las dependencias competentes, los asuntos relativos al ejercicio del presupuesto de la Coordinación.
 - Proponer nuevos procedimientos que mejoren el trámite de pago de la documentación comprobatoria, supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de la documentación.
 - Conciliar las cuentas bancarias vigentes.
 - Afectar presupuestalmente los gastos que se generen mediante la elaboración de CLC's.
 - Supervisar y validar la elaboración de pólizas en el sistema de contabilidad e integrar los estados financieros.
 - Elaborar y mantener actualizados los registros contables y financieros del ejercicio presupuestal.
 - Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
 - Elaborar, integrar y proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación así como coadyuvar en su elaboración.
 - Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria que se publicará en la página web de la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
 - Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo en apego a la normatividad aplicable.
 - Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional:
Establecer métodos para hacer más ágil, eficiente y expedito el trabajo que se genere en su departamento.
Vigilar la disponibilidad presupuestal de la Coordinación.
Priorizar la ejecución de los programas a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Analizar la aplicación y el ejercicio del gasto.			
		Acordar modificaciones presupuestales en función a la aplicación del gasto.	X		
Externas	Proveedores de bienes y servicios.	Efectuar pagos.			
	Bancos	Apertura y seguimiento de cuentas bancarias de la Coordinación.		X	

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, carrera afín o experiencia laboral comprobable en el ámbito administrativo-contable.
Conocimientos generales
Administración Pública, Contabilidad, Tesorería, Finanzas.
Conocimientos específicos
Contabilidad Gubernamental, Administración, Finanzas Públicas.

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública e Iniciativa Privada. Administración Contable o Financiera.	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza- relación laboral	17-A Mando medio

1. Objetivo general:
 Controlar, registrar y mantener en condiciones de uso los bienes de la Coordinación, así como suministrar a las áreas administrativas los bienes o servicios necesarios para su eficiente funcionamiento, en apego a la normatividad vigente.

2. Funciones específicas:

- Proponer acciones para la organización y funcionamiento de la Coordinación en materia de recursos materiales y administración de servicios.
- Vigilar el adecuado uso, mantenimiento, reparación, consumo de combustibles e insumos del equipo de transporte de la Coordinación.
- Proponer las adquisiciones de suministro de materiales y bienes de consumo de la Coordinación.
- Realizar las adquisiciones de suministro de materiales y bienes de consumo que procedan en apego a la normatividad aplicable y en función al presupuesto disponible.
- Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos.
- Suministrar y controlar los recursos materiales y servicios a las áreas de la Coordinación.
- Integrar y controlar los inventarios de bienes propiedad del Gobierno del Estado y bajo la custodia de la Coordinación a través de los sistemas establecidos y la normatividad aplicable.
- Elaborar y vigilar el registro y control del inventario, así como mantener actualizados los resguardos personalizados de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y bajo la custodia de la Coordinación en apego a la normatividad aplicable.
- Realizar la actualización de los trámites de engomados, canje de tarjetas de circulación, seguros y todo lo relacionado con los vehículos oficiales.
- Mantener actualizados los resguardos de la plantilla vehicular asignada a la Coordinación.
- Realizar el aseguramiento de los vehículos asignados a la Coordinación.
- Coadyuvar en la integración del POA de la coordinación.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, equipo de cómputo básico y periférico en apego a la normatividad aplicable.
- Reportar las incidencias de inventario ante la instancia que corresponda en apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos internos de bienes muebles, equipo de cómputo básico y periférico.
- Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
- Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo en apego a la normatividad aplicable.
- Organizar, resguardar y controlar el almacén de bienes y suministros que tenga bajo su cargo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional:

Sobre la adquisición y el suministro de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados de acuerdo a la disponibilidad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección administrativa	Revisar acuerdos, planes, proyectos, autorizaciones.			X
	Áreas Administrativas.	Cumplir con el suministro de bienes y servicios de todas las áreas.			

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Proveedores de bienes y prestadores de servicios.			X
	Obtener cotizaciones, listas de precios para el suministro de bienes y servicios. Efectuar adquisiciones y recibir documentación comprobatoria de gasto.			

Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	Realizar trámites administrativos relativos a bienes y servicios.	X		
--	---	---	--	--

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica
 Administración; Contaduría, carrera afín, o experiencia laboral comprobable en el ámbito administrativo-contable.

Conocimientos generales

Contabilidad, Administración, Derecho administrativo.

Conocimientos específicos

Cotizaciones, Compras, Control de Almacén; Contabilidad; Administración; Contabilidad de Costos.

7. Experiencia laboral

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Compras y adquisiciones, Administración Pública, Iniciativa privada.	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Dirección de Información
Superior inmediato:	Coordinador General
Área de Adscripción:	Coordinación General
Tipo de plaza- relación laboral	22-A Mandos superior

1. Objetivo general

Proponer y aplicar estrategias de información, cobertura y difusión por los medios impresos, electrónicos y digitales, públicos, privados, y alternos, de todo lo concerniente a las actividades y eventos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, con el fin de mantener a la opinión pública enterada del ejercicio gubernamental.

2. Funciones específicas:

- Informar a los medios de comunicación acerca de eventos públicos organizados por el Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Proponer y coadyuvar en el diseño, coordinación y aplicación de las estrategias de información e integración del programa logístico de los fotógrafos y reporteros de la Coordinación, de acuerdo a la agenda del día, para realizar la cobertura informativa de las actividades del Gobernador y demás servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Instrumentar respuestas efectivas en tiempo y forma ante los medios de comunicación mediante una coordinación dinámica de intercambio de información con la Administración Pública Estatal;
- Recomendar, instrumentar y establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social pertenecientes a las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado a fin de promover el eficiente flujo de información, en el ámbito de las atribuciones de ésta Dirección.
- Coadyuvar en el diseño de las campañas de Difusión que garanticen los objetivos de difusión masiva que se persiguen, de acuerdo a las necesidades sectoriales del Gobierno del Estado.
- Verificar y supervisar que los espacios institucionales en los medios de comunicación para la difusión de acciones de beneficio social y colectivo se lleven a cabo.
- Coadyuvar con los entes de gobierno en los diseños de boletines que se requieran.
- Coadyuvar en la evaluación del resultado de la difusión de los programas, obras y acciones de Gobierno en los medios de comunicación, así como de las campañas institucionales de imagen y promoción que se realizan en la Coordinación de acuerdo con el programa anual de difusión.
- Supervisar la calidad de los productos informativos que se elaboran en la

- Coordinación y llevar el registro de los mismos.
- Establecer una coordinación y comunicación constante con los medios públicos de comunicación existentes en el Estado, para efectos de expansión de los productos informativos generados en la Coordinación.
 - Verificar que se atiendan las solicitudes de periodistas, dependencias y entidades del Gobierno del Estado; relativas a entrevistas, conferencias, invitaciones a representantes de la prensa para las diferentes actividades públicas.
 - Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
 - Coadyuvar en la elaboración del programa anual en el que se plasmen las estrategias de difusión de las actividades del Ejecutivo.
 - Proporcionar, integrar y elaborar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación.
 - Solicitar y autorizar conjuntamente con el Coordinador, en el ámbito de su competencia, las publicaciones de materiales promocionales a los prestadores de servicios que sean previamente acordadas con el Coordinador, así como corroborar que dichas solicitudes de servicios estén dentro del presupuesto autorizado y tarifario autorizado correspondiente; así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, que se deriven de las contrataciones, adquisiciones y solicitudes de servicios realizadas.
 - Validar que la documentación comprobatoria del gasto y los testigos y/o entregables que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia, cumplan con los requisitos técnicos y normativos correspondientes y sean acordes a las solicitudes de servicios efectuadas y a los servicios facturados de acuerdo con los tarifarios autorizados correspondientes; Una vez verificado lo anterior, lo autoriza y envía a la Dirección Administrativa para su pago.
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

Establecer los mecanismos para la aplicación de las estrategias de información e integración del programa logístico de los fotógrafos y reporteros de la Coordinación que dan cobertura informativa a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.
 Aprobar la selección del material informativo e imágenes, así como coadyuvar en el diseño de campañas de publicidad gubernamental para su difusión en los medios de comunicación.
 Aprobar de forma conjunta con el Coordinador los boletines, comunicados de prensa y material fotográfico relacionado con las actividades del Poder Ejecutivo.
 Definir los mecanismos más eficientes para controlar el flujo de la información y las campañas promocionales.
 Proponer el medio más adecuado para la difusión de los programas y acciones del Poder Ejecutivo, anteponiendo el uso eficiente de recursos, la oportunidad y la trascendencia del mismo para cumplir con los objetivos.
 Proponer, de acuerdo a su importancia social y pública, las prioridades en la difusión de la información e imagen gubernamental.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	14	17

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación	Recibir indicaciones del trabajo institucional relacionado con la información y campañas de difusión			X
	Dirección Administrativa	Asuntos administrativos	X		
Externas	Representantes de los medios de comunicación públicos y privados (escritos, electrónicos y alternos).	Tratamiento de asuntos relacionados con la información y campañas de difusión. Verificar que se atiendan las solicitudes de periodistas, dependencias y entidades del Gobierno del Estado; relativas a agendar entrevistas, conferencias, invitaciones a representantes de la prensa para las diferentes actividades públicas.			X

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica
 Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, carrera afín, o experiencia laboral comprobable en medios de comunicación.

Conocimientos generales
 Periodismo, comunicación social, comunicación organizacional, publicidad, diseño gráfico, ciencia política, administración pública, visión estratégica y liderazgo.

Conocimientos específicos
 Redacción y análisis del discurso, conocimiento de medios de comunicación y la realidad política local y nacional, métodos y análisis estadísticos, ciencia política y administración pública.

7. Experiencia laboral

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Iniciativa Privada	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Prensa Escrita
Superior inmediato:	Director de Información
Área de Adscripción:	Dirección de Información
Tipo de plaza- relación laboral	17- A mando medio

1. Objetivo general.

Generar información veraz y oportuna, en relación a las obras y acciones de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de mantener informada a la ciudadanía y público en general respecto de las actividades que realiza el Poder Ejecutivo Estatal.

2. Funciones específicas:

- Designar los equipos de trabajo de reporteros para cubrir las actividades del Gobernador y demás funcionarios de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar boletines, comunicados de prensa y llevar a cabo la selección del material fotográfico relacionado con las actividades del Poder Ejecutivo.
- Dar cobertura a las actividades del titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás funcionarios de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar cortes informativos en casos de contingencias y demás eventualidades de interés público.
- Programar tareas del cuerpo de reporteros y fotógrafos para promover la generación, captura y procesamiento de la información institucional, que sirva para la elaboración de comunicados de prensa.
- Agendar la información generada por las actividades del Ejecutivo, así como la de los titulares de las demás instancias gubernamentales para su publicación en los medios de comunicación.
- Proponer, la realización de trabajos periodísticos como publi-reportajes, reportajes, entrevistas, crónicas y reseñas de eventos públicos, entre otros, para difundir con mayor profundidad las tareas que se realizan en determinadas áreas gubernamentales.
- Revisar la información y material fotográfico de los comunicados de prensa proporcionado por el cuerpo de reporteros y fotógrafos adscritos a la Coordinación, para su posterior envío a los medios de comunicación, previa autorización del Coordinador.
- Recopilar los pronunciamientos, conferencias, declaraciones, entrevistas y participaciones en eventos públicos y privados del Ejecutivo Estatal y funcionarios estatales, al igual que de servidores públicos federales o de organismos internacionales.
- Establecer permanente comunicación con los jefes de prensa de las áreas gubernamentales, a fin de priorizar la información institucional que ha de enviarse a los medios de comunicación.
- Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios autorizados correspondientes.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

Seleccionar la información para elaboración de boletines, comunicados de prensa y llevar a cabo la selección del material fotográfico relacionado con las actividades del Poder Ejecutivo.
 Priorizar la distribución del material informativo que se destinará para la difusión en los diversos medios de comunicación local, regional y nacional.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Información	Recibir indicaciones de los proyectos de trabajo a realizar.			X
Externas	Administración Pública Estatal.	Solicitar y revisar la información institucional enviada a la Coordinación respecto a las obras y acciones de las áreas gubernamentales.			X

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica
 Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Periodismo, carrera afín, o experiencia laboral comprobable en materia de comunicación y periodismo.

Conocimientos generales
 Administración Pública, Ciencias Políticas y Sociales.

Conocimientos específicos
 Ciencias de la Comunicación, periodismo y redacción..

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública o Iniciativa Privada.	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Video y Fotografía
Superior inmediato:	Director de información
Área de Adscripción:	Dirección de Información
Tipo de plaza- relación laboral	17-A Mando medio

1. Objetivo general:
 Dar cobertura informativa a las acciones del Gobernador del Estado y demás servidores públicos del Poder Ejecutivo mediante la coordinación de las actividades de trabajo de los fotógrafos y camarógrafos.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar las actividades de trabajo de los fotógrafos y camarógrafos para la cobertura oportuna de las acciones del Gobernador del Estado y demás servidores públicos del Poder Ejecutivo.
 - Entregar oportunamente el material fotográfico y de video que le sea requerido.
 - Revisar el uso adecuado del equipo y materiales de su área para el óptimo desempeño.
 - Grabar las actividades del Gobernador del Estado y las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo, de acuerdo con la Agenda Informativa diseñada en la Coordinación.
 - Editar cápsulas informativas para las diferentes televisoras públicas y privadas.
 - Llevar un registro Videográfico de las obras y actividades realizadas por el Poder Ejecutivo a través de giras, reuniones y audiencias públicas.
 - Llevar material de las giras del Gobernador por medio del Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP) para su difusión en medios locales, regionales, nacionales e internacionales.
 - Coordinarse con los medios de comunicación en el Estado, digitales, impresos, portales y páginas web oficiales y privadas para asegurar la adecuada cobertura informativa;
 - Enviar, mediante un sistema efectivo de distribución de comunicados, fotografías a los medios de comunicación que se le indiquen.
 - Realizar el registro y clasificación de fotografías que permitan ser consultadas.
 - Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
 - Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios autorizados correspondientes.
 - Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional
 Agendar las actividades diarias a cubrir por los camarógrafos.

Diseñar y editar cápsulas informativas.
 Asegurarse que las fotografías enviadas lleguen a sus destinatarios.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Información.	de Recibir indicaciones de los proyectos de trabajo a realizar.			X
	Áreas de comunicación Social de las diferentes dependencias del gobierno.	Suministrar los productos videográficos y de imagen con oportunidad.			X
Externas	Empresas de medios de comunicación audiovisuales e impresos públicos y privados.				

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica
 Licenciatura en Ciencias de Comunicación, Periodismo, Artes Visuales, o experiencia laboral comprobable en el área de Comunicación y manejo de equipo y programas de video y fotografía.
Conocimientos generales
 Periodismo, Ciencias de la Comunicación, televisión y fotografía.
Conocimientos específicos
 Manejo de Cámara de Video, Edición de Video.
 Edición de audio, planos de cámara y manejo de imagen, manejo de cámara fotográfica y programas de edición de fotografías, planos de fotografías y visión periodística.

7. Experiencia laboral	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública o Iniciativa Privada.	Dos años +.

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento de Propaganda Gubernamental
Superior inmediato:	Director de Información
Área de Adscripción:	Dirección de Información
Tipo de plaza- relación laboral	17- A mando medio

1. Objetivo general:
 Generar información y campañas para su difusión en forma oportuna, eficiente, con calidad y equilibrio a través de medios impresos.

- 2. Funciones específicas:**
- Realizar y mantener actualizado el censo de medios de comunicación impresos para la contratación de espacios.
 - Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, en la programación de campañas publicitarias gubernamentales.
 - Implementar la elaboración de material gráfico para campañas publicitarias gubernamentales y coadyuvar con las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado en el diseño de planes de difusión.
 - Establecer un control de inserciones con tarifas autorizadas sobre las campañas de Gobierno en todos los medios impresos.
 - Coadyuvar en la elaboración del programa anual de difusión de la Coordinación.
 - Proponer criterios para la contratación de los servicios de difusión en los medios para promover las actividades del Gobierno del Estado.
 - Brinda seguimiento a las pautas autorizadas insertadas en los diarios con los que se ha contratado.
 - Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
 - Recibir facturas de servicios informativos contratados, cotejar tarifas vigentes autorizadas, revisar documentación comprobatoria del gasto de difusión, testigos y órdenes de inserción.
 - Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios autorizados correspondientes.
 - Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional:
 Implementar los criterios de diseño necesarios a los programas y campañas en materia de comunicación visual, en apego a la normatividad aplicable a la materia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Información	de Recibir indicaciones de los proyectos de trabajo a realizar.			X
	Dirección de Difusión	de Coadyuvar en la planeación y control de la difusión de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.			
Externas	Administración Pública Estatal.	Promover y difundir los criterios de diseño publicitario a los enlaces de comunicación social en las Dependencias y Entidades Paraestatales de Poder Ejecutivo.			X

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica
 Licenciatura en Ciencias de Comunicación, Periodismo, o experiencia laboral comprobable en el área de Comunicación.
Conocimientos generales
 Periodismo, comunicación social, comunicación organizacional, publicidad, ciencias políticas y administración pública, visión estratégica y liderazgo.
Conocimientos específicos
 Diseño gráfico; redacción y análisis del discurso; conocimiento de medios de comunicación y la realidad política local y nacional; métodos y análisis estadísticos, ciencia política y administración pública

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública o iniciativa privada	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Difusión.
Superior inmediato:	-1. Coordinador General
Área de Adscripción:	Coordinación General
Tipo de plaza- relación laboral	22-A mando superior

1. Objetivo general:
 Vincular al Gobierno del Estado de Oaxaca y la ciudadanía a través de los medios de comunicación electrónicos como son la Radio, Televisión y Web así como los medios escritos como periódicos y revistas y alternos como espectaculares, parabuses, vallas, cine, entre otros, diseñando, elaborando, coordinando, ejecutando la planeación, y autorizando conjuntamente con el Coordinador el presupuesto, medición y control de la inversión en campañas de difusión y publicación de posicionamientos del Ejecutivo Estatal.

2. Funciones específicas:

- Diseñar, Instrumentar, supervisar, ejecutar y evaluar la estrategia anual de promoción y difusión para la elaboración del plan de medios anual que incluye el análisis y revisión de las propuestas técnicas y económicas de los medios de comunicación, la determinación de los medios a contratar así como la designación de los importes a contratar para cada medio de acuerdo al presupuesto autorizado, para dar a conocer a la ciudadanía, las acciones de gobierno de las diversas Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
- Elaborar, proponer y autorizar conjuntamente con el Coordinador el programa anual de difusión o plan de medios institucional que incluye los medios a contratar y los importes previstos para cada medio de acuerdo al presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas, las acciones y posicionamientos gubernamentales utilizando diversos medios de comunicación.
- Apoyar en tareas de comunicación a las áreas de la Administración Pública Estatal, procurando mantener una relación directa para la difusión de sus metas, proyectos y actividades institucionales.
- Organizar y operar la producción de material publicitario para medios web, radiofónicos y televisivos, de las diferentes campañas de difusión y posicionamientos Gubernamentales que se lleven a cabo.
- Organizar el diseño y operación de instrumentos para la supervisión y seguimiento de las campañas de difusión y demás material publicitado y sus resultados.
- Planear las estrategias de comunicación para establecer links en las páginas informativas que conduzcan a ampliar cualquier información.
- Operar estrategias de información y orientación en espacios de radio, televisión, web y medios impresos sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos.
- Supervisar y autorizar conjuntamente con el Coordinador las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer y posicionamiento gubernamental.

- Coordinarse estrecha y permanentemente con las demás áreas de la Coordinación, para la aplicación de instrumentos de análisis, estadística y verificación de opinión pública que permitan evaluar la eficacia de la recepción de los mensajes de Gobierno a través de los medios de comunicación y su relación costo-beneficio.
- Colaborar con las áreas correspondientes de la Coordinación, para apoyo en conferencias de medios, entrevistas, entre otros.
- Mantener comunicación permanente con las empresas prestadoras de servicios de difusión y los organismos que los agrupan.
- Proponer y autorizar conjuntamente con el Coordinador la difusión a través de los espacios institucionales en los medios de comunicación de las acciones de beneficio social y colectivo que se lleven a cabo.
- En el ámbito de sus atribuciones, fungir como enlace con los medios públicos de comunicación existentes en el Estado, para difundir las campañas de las acciones y posicionamientos del Ejecutivo así como las acciones de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
- Proporcionar, integrar y elaborar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación.
- Proponer y autorizar conjuntamente con el Coordinador la contratación de los servicios de producción y diseño de campañas de difusión que se emplearán en el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación.
- Autorizar conjuntamente con el Coordinador, en el ámbito de su competencia, la difusión de materiales promocionales a los prestadores de servicios que sean previamente acordadas con el Coordinador, corroborando que dichas solicitudes de servicios estén dentro del presupuesto autorizado y tarifario autorizado correspondiente, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, que se deriven de las contrataciones, adquisiciones y solicitudes de servicios realizadas.
- Validar que la documentación comprobatoria del gasto en producción y diseño de campañas, difusión, así como la documentación comprobatoria del gasto (los testigos y/o entregables, entre otros) que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia operativa y técnica, cumplan con los requisitos técnicos y normativos correspondientes y sean acordes a las solicitudes de servicios efectuadas y a los servicios facturados de acuerdo con los tarifarios autorizados correspondientes; una vez verificado lo anterior, lo autoriza y envía a la Dirección Administrativa para su pago.
- Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

Elaboración del plan anual de difusión y su autorización conjunta con el Coordinador.
 Autorización de pautas y solicitudes de difusión para su publicación.
 Revisión y autorización de documentación comprobatoria de gastos en producción y diseño de campañas, difusión, posicionamientos y demás en el ámbito de su competencia para los trámites de pago.

Establecer métodos para hacer más ágil, eficiente y expedito el trabajo que se genere en su Dirección.
 Priorizar la ejecución de los programas a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	12	15

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto Área Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Coordinación.	Recibir instrucciones sobre temas y estrategias de comunicación. Autorizar conjuntamente el plan de medios, la difusión y los posicionamientos gubernamentales.			X
	Dirección de Información.	Recibir información sobre las acciones y eventos de gobierno para la elaboración de mensajes publicitarios, así como coordinarse para llevar a cabo conferencias, entrevistas, entre otras, a solicitud de dependencias de gobierno y necesidades de la propia Coordinación.			
	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Recibir datos estadísticos y de evaluación de la opinión pública, para la producción de mensajes publicitarios, así como coordinarse para llevar a cabo conferencias, entrevistas, entre otras, a solicitud de dependencias de gobierno y necesidades de la propia Coordinación.			
Externas	Dirección Administrativa.	Entrega de facturas, testigos y demás documentación comprobatoria derivada de gastos en producción y diseño de campañas, difusión, posicionamientos y demás en el ámbito de su competencia para el pago correspondiente.			
	Áreas de Comunicación Social de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la atención a las necesidades de difusión.			X
	Diversos medios de comunicación.	Recepción de facturación y testigos y demás documentación comprobatoria. Envío de las solicitudes de publicaciones, materiales promocionales y posicionamientos que se emplearán en la difusión gubernamental.	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica
 Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, carrera afín, o experiencia laboral comprobable en medios de comunicación.

Conocimientos generales
 Periodismo, comunicación social, comunicación organizacional; publicidad; diseño gráfico; ciencias políticas y administración pública; cultura general; conocimiento geográfico de la entidad, de la idiosincrasia de los pueblos que la habitan y de la situación política; visión estratégica y liderazgo; relaciones humanas.

Conocimientos específicos
 Redacción y análisis del discurso; conocimiento de medios de comunicación y la realidad política local y nacional; métodos y análisis estadísticos, ciencia política y administración pública; conocimiento de la operación de medios de comunicación, su ubicación y características.

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Iniciativa Privada	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Radio y Televisión
Superior inmediato:	Director de Difusión
Área de Adscripción:	Dirección de Difusión
Tipo de plaza- relación laboral	17-A mando medio

1. Objetivo general:
Mantener constante comunicación entre Gobierno del Estado de Oaxaca y la ciudadanía, a través de las radiodifusoras y televisoras, con el objeto de difundir las diversas acciones gubernamentales así como las políticas públicas que genera el Gobierno en beneficio de la población oaxaqueña.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación institucional, campañas de difusión y mensajes relacionados con las actividades de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
 - Elaborar y proponer la planeación, presupuestación, medición y control de la inversión en campañas de difusión de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
 - Elaborar el programa anual de difusión institucional de acuerdo al presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas, las acciones de gobierno utilizando diversos medios radiofónicos y televisivos.
 - Elaborar y actualizar el censo de medios de comunicación radiofónicos y televisivos, para la contratación de espacios mediante un análisis de costo beneficio y administrar el directorio de radio, televisión y noticieros.
 - Organizar y operar la elaboración, diseño y ejecución de las pautas de difusión a través de radio y televisión, de acuerdo al objetivo de la campaña, considerando cobertura geográfica y perfil de los radioescuchas y televidentes.
 - Coordinar la operación de la página web del Gobierno del Estado y la inserción de mensajes en redes sociales.
 - Vincularse permanentemente con las áreas de comunicación social de todas las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
 - Brindar seguimiento a las peticiones de campañas de difusión del Poder Ejecutivo, de acuerdo al programa anual de difusión.
 - Brindar atención a las solicitudes para la difusión de material radiofónico y televisivo, a nivel estatal y nacional.
 - Distribuir el material radiofónico y televisivo a los diferentes medios de comunicación.
 - Integrar la base de datos de fichas técnicas y de las radiodifusoras y televisoras nacionales y estatales.
 - Elaborar reportes de campañas gubernamentales difundidas en radio y televisión.
 - Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.

- Verificar que los conceptos de facturación de medios, tanto para radio como para televisión correspondan a los tarifarios autorizados para celebrar las contrataciones por servicios de difusión.
- Recibir y validar facturas y testigos correspondientes a los servicios solicitados a los diferentes medios de comunicación radiofónicos y televisivos, estatales y nacionales.
- Solicitar y Elaborar cuadros de testigos para radio y televisión que amparen las facturaciones.
- Enviar facturas de radio y televisión de los medios radiofónicos y televisivos a los cuales se les solicitaron servicios, para su trámite de pago en la Dirección Administrativa de la Coordinación.
- Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios autorizados correspondientes.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Planear las pautas y horarios en que se difundirán los spots tanto en radio como en televisión.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Difusión.	Revisar y evaluar las diversas campañas a difundir. Recibir indicaciones de los proyectos de trabajo a realizar.			X
	Áreas administrativas de la Coordinación.	Asuntos de carácter administrativo			

Externas	Radiodifusoras.	Proporcionar o requerir información	Eventual	Periódica	Permanente
	Televisoras.				

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, carrera afin, o experiencia laboral comprobable en medios de comunicación.
Conocimientos generales
Periodismo, comunicación social; comunicación organizacional; publicidad; diseño gráfico; ciencias políticas y administración pública; visión estratégica y liderazgo.
Conocimientos específicos
Redacción y análisis del discurso; conocimiento de medios de comunicación y la realidad política local y nacional; métodos y análisis estadísticos; ciencia política y administración pública.

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública e Iniciativa Privada.	Dos años +.

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Prensa Digital
Superior inmediato:	Director de Difusión
Área de Adscripción:	Dirección de Difusión
Tipo de plaza- relación laboral	17-A mando medio

1. Objetivo general:
Recibir mediante un canal abierto de comunicación y vinculación con las dependencias del Gobierno del Estado, las necesidades de publicidad digital y producción para las campañas institucionales, así como distribuir y difundir las campañas institucionales del Gobierno del Estado a través de los medios digitales, la página oficial del Gobierno del Estado y los medios públicos de información los cuales representan una herramienta de contacto inmediato con la ciudadanía.

- 2. Funciones específicas:**
- Administrar la propaganda gubernamental que se difunde en la página oficial de internet del Gobierno del Estado y redes sociales.
 - Atender solicitudes de publicidad digital y producción para las campañas de institucionales de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
 - Elaborar y actualizar de forma permanente el censo de medios de comunicación en el ámbito de sus atribuciones, para la contratación de espacios mediante un análisis de costo beneficio.
 - Proponer los medios electrónicos y alternos idóneos para la difusión de información específica, como campañas y propaganda Institucional.
 - Difundir la página oficial del Gobierno del Estado, así como distribuir las campañas institucionales del Gobierno del Estado de Oaxaca a través de los medios digitales idóneos.
 - Implementar la propaganda y publicidad que realiza el Gobierno del Estado a través de banners, videos y publicidad virtual en los portales web locales y nacionales.
 - Brindar seguimiento a la pauta publicitaria del Gobierno del Estado en banners, videos y publicidad virtual en los portales web locales y nacionales;
 - Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
 - Administrar directorios, realización y actualización constante de bases de datos de fichas técnicas y tarifarios autorizados de los portales web estatales y nacionales.
 - Verificar que los conceptos de facturación de por concepto de prestación de servicios de difusión en portales de web, correspondan a los estipulados en los contratos y a los tarifarios autorizados.
 - Recibir y validar facturas y testigos correspondientes a los servicios solicitados a los diferentes portales de web.
 - Solicitar y elaborar cuadros de testigos para facturación de portales de web, que amparen las facturaciones.
 - Enviar para su trámite de pago en la Dirección Administrativa de la Coordinación las facturas de portales de web a los cuales se les solicitaron servicios de difusión.
 - Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones

legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional:

Establecer métodos para hacer más ágil, eficiente y expedito el trabajo que se genere en su departamento.
Priorizar la ejecución de los programas a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Difusión.	Recibir indicaciones de los programas de trabajo institucionales.			X
	Áreas administrativas de la Coordinación.	Tratar asuntos de carácter administrativo.			
Externas	Representantes de los medios de Comunicación. Electrónicos de facturación y documentación oficial.	Tratar asuntos relacionados con la entrega del material a difundir vigente y documentación oficial.			X
	Administración Pública Estatal.	Tratar asuntos referentes a las necesidades de publicidad digital y producción para las campañas institucionales.			

6. Perfil deseado del puesto:**Preparación académica**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, carrera afin, o experiencia laboral comprobable en medios de comunicación.

Conocimientos generales

Periodismo, comunicación social, comunicación organizacional, publicidad, diseño gráfico, ciencias políticas y administración pública, visión estratégica y liderazgo.

Conocimientos específicos

Redacción y análisis del discurso; conocimiento de medios de comunicación y la realidad política local y nacional; métodos y análisis estadísticos; ciencia política y administración pública.

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública e Iniciativa Privada.	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social
Fecha de elaboración: Febrero 2015
Actualización: No aplica
Puesto: Departamento de Producción y Diseño de Medios.
Superior inmediato: Director de Difusión
Área de Adscripción: Dirección de Difusión
Tipo de plaza-relación laboral 17-A mando medio

1. Objetivo general:

Realizar la producción de spots radiofónicos y televisivos, que permitan la oportuna difusión de las acciones de Gobierno.

2. Funciones específicas:

- Producir los programas y materiales publicitarios de radio, spots, cápsulas informativas, programas especiales, banners y otros con el objeto de mantener una comunicación rápida y efectiva con la ciudadanía, de acuerdo con los ordenamientos legales correspondientes.
- Proponer y en su caso diseñar estrategias de información y orientación en espacios de radio, televisión y web sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos.
- Elaborar guiones para spots con el fin de difundir las acciones de las mismas de las diversas Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
- Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
- Proveer el material diseñado y producido al área correspondiente.
- Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios autorizados correspondientes.
- Remitir para su trámite de pago a la Dirección Administrativa de la Coordinación las facturas de los medios a los cuales se les hayan solicitado servicios.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional:

Establecer métodos para hacer más ágil, eficiente y expedito el trabajo que se genere en su departamento.
Priorizar la ejecución de los programas a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Difusión.	Revisar y evaluar los programas a su cargo. Recibir indicaciones de los programas de trabajo institucionales.			X
	Áreas administrativas de la Coordinación.	Tratar asuntos de carácter administrativo.			
Externas	Medios electrónicos y la web.	Proporcionar o requerir información.			X

6. Perfil deseado del puesto:**Preparación académica**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, carrera afin, o experiencia laboral comprobable en medios de comunicación.

Conocimientos generales

Periodismo, comunicación social, comunicación organizacional; publicidad; diseño gráfico; ciencias políticas y administración pública, visión estratégica y liderazgo.

Conocimientos Específicos

Redacción, locución, producción, edición y grabación y análisis del discurso; conocimiento de medios de comunicación y la realidad política local y nacional; métodos y análisis estadísticos; ciencia política y administración pública.

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Iniciativa privada.	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social
Fecha de elaboración: Febrero 2015
Actualización: No aplica
Puesto: Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.
Superior inmediato: Coordinador General
Área de Adscripción: Coordinación General
Tipo de plaza-relación laboral 22-A mando superior

1. Objetivo general:

Definir la orientación discursiva del Titular del Poder Ejecutivo, con base en los documentos rectores así como en el análisis del tratamiento mediático de la acción gubernamental y del devenir político, social y comunitario de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Implementar las acciones de análisis y evaluación de la información difundida en los diversos medios de comunicación local y nacional así como los resultados de la difusión de las campañas implementadas.
- Evaluar las tendencias informativas mediante su análisis cuantitativo y cualitativo.
- Proponer estudios de opinión pública y de investigación relativos al desempeño y niveles de aprobación del Gobierno.
- Elaborar comunicados de alerta que permitan dar respuesta inmediata ante los eventos contingentes.
- Diseñar estrategias de respuesta inmediata ante las contingencias mediáticas en coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
- Establecer las líneas argumentales para la estructuración de acciones de comunicación en sus diversos formatos.
- Generar piezas comunicacionales como discursos, desplegados, cartas, comunicados, boletines, obituarios, entre otros, que permitan difundir a través de diversos medios y formatos el mensaje y postura del Gobernador.
- Coordinar la elaboración de minutos de prensa para los eventos públicos con cobertura abierta.
- Supervisar la integración y resguardo del archivo hemerográfico de la Coordinación.
- Supervisar el monitoreo en los diversos medios de comunicación, la información relacionada con el quehacer gubernamental, así como la difusión de comunicados, posicionamientos oficiales y campañas gubernamentales.
- Proporcionar, integrar y elaborar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación.
- Solicitar y autorizar conjuntamente con el Coordinador, la adquisición o contratación de servicios de monitoreo, encuestas, publicaciones, entre otros, que se requieran para el ejercicio sus atribuciones que sean previamente acordados con el Coordinador, así como corroborar que dichas solicitudes de servicios estén dentro

del presupuesto autorizado y tarifarios autorizados correspondientes; así como verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores que se deriven de las contrataciones, adquisiciones o de las solicitudes de servicio realizadas.

- Validar que la documentación comprobatoria del gasto y los testigos y/o entregables que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia, cumplan con los requisitos técnicos y normativos correspondientes y sean acordes a las solicitudes de servicios efectuadas y a los servicios facturados de acuerdo con los tarifarios autorizados correspondientes; Una vez verificado lo anterior, lo autoriza y envía a la Dirección Administrativa para su pago.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional:

Definir los temas de interés para el seguimiento y monitoreo de medios.

Generar respuestas inmediatas a las contingencias comunicacionales.

Establecer los mensajes clave para la comunicación política estratégica del Poder Ejecutivo.

Determinar la necesidad de realización de estudios de opinión.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	29	32

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Dirección de Difusión.	Recibir indicaciones y toma de acuerdos. Presentar propuestas de acciones comunicacionales. Aportar elementos para el diseño de campañas gubernamentales.			X
	Dirección de Información.	Proporcionar información y elementos discursivos para la elaboración de notas, comunicados y desplegados.			
	Áreas administrativas	Tratar asuntos de carácter administrativo.			
Externas	Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la respuesta inmediata a las alertas comunicacionales. Recabar información sobre la gestión desarrollada.			X

6. Perfil deseado del puesto:**Preparación académica**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, carrera afín, o experiencia laboral comprobable en medios de comunicación.

Conocimientos generales

Periodismo, comunicación social, comunicación organizacional; publicidad; ciencias políticas y administración pública, visión estratégica y liderazgo; ciencias políticas; conocimiento geográfico de la entidad, de la idiosincrasia de los pueblos que la habitan y de la situación política y social.

Conocimientos específicos

Redacción y análisis del discurso; conocimiento de medios de comunicación y la realidad política local y nacional; métodos y análisis estadísticos, administración pública, ciencia política, ciencias de la comunicación.

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública e Iniciativa Privada	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación:	Coordinación General de Comunicación Social
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Investigación Documental y Desarrollo de Contenidos
Superior inmediato:	Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional
Tipo de plaza - relación laboral	17-A Mando medio

1. Objetivo general

Desarrollar contenidos para la elaboración de campañas, discursos, mensajes y textos diversos del Titular del Poder Ejecutivo, con base en la información documental, estadística y periodística sobre la gestión gubernamental.

2. Funciones específicas:

- Obtener la información necesaria para asegurar una batería de contenidos que expresen los objetivos y logros de la labor gubernamental.
- Implementar la comunicación con las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado para el intercambio de información relevante sobre la gestión del sector o dependencia.
- Llevar a cabo investigaciones sobre los temas vinculados con el quehacer gubernamental, así como de indicadores de desarrollo social y económico, población, entre otros, que orienten la política pública estatal y nacional.
- Proponer líneas argumentativas para el diseño de las campañas gubernamentales y mensajes institucionales.
- Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios autorizados correspondientes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional:

Priorizar la ejecución de los programas a su cargo.

Establecer métodos para hacer más ágil, eficiente y expedito el trabajo que se genere en su departamento.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Recibir indicaciones y toma de acuerdos.			X
	Áreas administrativas de la Coordinación.	Tratar asuntos de carácter administrativo.			
Externas	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.	Solicitar información necesaria sobre la gestión gubernamental, indicadores de desarrollo, censos de población, etc.			X
	Instituciones académicas, empresas y otras que apliquen.				

6. Perfil deseado del puesto:**Preparación académica**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, psicología social, carrera afín, o experiencia laboral comprobable en medios de comunicación.

Conocimientos generales

Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Organizacional; Publicidad; Diseño Gráfico; Ciencias Políticas y Administración Pública, Visión Estratégica y Liderazgo.

Conocimientos específicos

Redacción y Análisis del Discurso; Conocimiento de Medios de Comunicación y la realidad política local y nacional; Métodos y Análisis Estadísticos, Ciencia Política y Administración Pública.

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Iniciativa Privada. Academia.	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Monitoreo y Síntesis Informativa
Superior inmediato:	Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional
Tipo de plaza - relación laboral	17-A mando medio

1. Objetivo general:
Elaborar las síntesis informativas de prensa escrita, radio, televisión e internet con el fin de monitorear y dar seguimiento a temas específicos de interés gubernamental en medios de comunicación.

- 2. Funciones específicas:**
- Llevar a cabo el monitoreo en los diversos medios de comunicación, la información relacionada con el quehacer gubernamental, así como la difusión de comunicados, posicionamientos oficiales y campañas gubernamentales.
 - Recopilar la información relevante aparecida en la prensa escrita local o nacional y elaborar resúmenes de la información publicada en los diversos medios de comunicación.
 - Proporcionar seguimiento a las declaraciones o mensajes del Gobernador del Estado, emitidos en los diversos medios de comunicación.
 - Elaborar informes cuantitativos acerca de las notas, reportajes columnas, editoriales, comentarios, entre otros, sobre los temas de interés gubernamental.
 - Integrar y resguardar el archivo hemerográfico de la Coordinación.
 - Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos, y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios autorizados correspondientes.
 - Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le ordene la superioridad.

3. Campo decisional:
Establecer métodos para hacer más ágil, eficiente y expedito el trabajo que se genere en su departamento.
Priorizar la ejecución de los programas a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Recibir indicaciones y toma de acuerdos.			X
	Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública.	Presentar informes y propuestas.			
	Áreas administrativas de la Coordinación.	Tratar diversos asuntos administrativos.			
Externas	Medios de comunicación	Recabar información aparecida en la prensa escrita local o nacional.			X

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, carrera afin, o experiencia laboral comprobable en medios de comunicación.
Conocimientos generales
Periodismo, comunicación social, comunicación organizacional; publicidad; diseño gráfico; ciencias políticas y administración pública; visión estratégica y liderazgo.
Conocimientos específicos
Redacción y análisis del discurso; conocimiento de medios de comunicación y la realidad política local y nacional; métodos y análisis estadísticos, ciencia política y administración pública.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Iniciativa Privada.	Dos años +.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de elaboración:	Febrero 2015
Actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública
Superior inmediato:	Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional
Tipo de plaza - relación laboral	17-A mando medio

1. Objetivo general:
Implementar mecanismos para la ponderación de análisis cuantitativos de la información difundida en medios de comunicación sobre temas de interés gubernamental.

- 2. Funciones específicas:**
- Analizar y evaluar las tendencias informativas de los principales líderes de opinión.
 - Implementar mecanismos para la realización de estudios de opinión pública y determinar sus términos de referencia.
 - Diseñar la metodología y alcance de los análisis cuantitativos.
 - Revisar la información concerniente al Estado de Oaxaca, publicada en los diversos medios de comunicación.
 - Verificar la calidad y frecuencia de la información transmitida en los medios de comunicación.
 - Generar insumos analíticos permitan situar en contexto la acción gubernamental.
 - Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se derive de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia cumpla con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes de servicios y tarifarios autorizados correspondientes.
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Determina los criterios necesarios para realizar estudios de opinión que midan eficazmente un tema determinado.
Establecer métodos para hacer más ágil, eficiente y expedito el trabajo que se genere en su departamento.
Determinar el orden y la presentación de los resultados que arrojen sus análisis.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Recibir indicaciones y toma de acuerdos.			
	Departamento de Monitoreo y Síntesis Informativa.	Presentar informes y propuestas.			X
	Áreas administrativas de la Coordinación.	Intercambiar información.			
Externas	Instituciones Gubernamentales, académicas y Organizaciones sociales.	Tratar diversos asuntos de carácter administrativo.			
		Solicitar Información.	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, carrera afin, o experiencia laboral comprobable en medios de comunicación.
Conocimientos generales
Periodismo, comunicación social, comunicación organizacional; publicidad; diseño gráfico; ciencias políticas y administración pública, visión estratégica y liderazgo.
Conocimientos específicos
Redacción y análisis del discurso; conocimiento de medios de comunicación y la realidad política local y nacional; métodos y análisis estadísticos, ciencia política y administración pública.

7. Experiencia laboral:

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Iniciativa Privada. Academia.	Dos años +.

X. GLOSARIO

Áreas Administrativas: Direcciones, Departamentos, Secretaría Particular y Asesores de la Coordinación General de Comunicación Social.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado.

Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Coordinación: Coordinación General de Comunicación Social.

Coordinador: Coordinador General, titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

Dependencia: A la Administración Pública Centralizada, definida en la fracción I, del artículo 3, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Documentación comprobatoria: Todos aquellos documentos legales y administrativos que determinan y demuestran fehacientemente que el gasto cumplió con las disposiciones legales aplicables así como las relativas al gasto público, tales como convenios, acuerdos, expedientes técnicos, entregables, proyectos, entre otros.

Entidades Paraestatales: Las señaladas en la fracción II, del artículo 3, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Gobernador: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley para Adquisiciones: Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca.

POA: Programa Operativo Anual.

Posicionamiento: Postura gubernamental que se manifiesta a través de medios de comunicación referentes a un hecho o acontecimiento.

Reglamento: Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social.

Secretaría de Administración: Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Secretaría de Finanzas: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

XI. DIRECTORIO

Miguel Ángel Muñoz Navarro

Coordinador General de Comunicación Social
Licenciado en Periodismo y Comunicación Colectiva
Conmutador: 01 951 5018100 Ext. 40007
Correo Electrónico: miguelmunoz@oaxaca.gob.mx
Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Monserrath Martínez Juárez

Secretaría Particular
Pasante de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Conmutador: 01 951 5018100 Ext. 40059
Correo Electrónico: monserathjuarez@oaxaca.gob.mx
Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

José Antonio Carrasco Gómez

Jefe del Departamento Jurídico
Licenciado en Derecho
Conmutador: 501-5000 Ext. 11504
Correo Electrónico: enlase.comunicacionessocial@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Rosario Susana Pérez Maya

Directora Administrativa
Licenciada en Administración Pública
Conmutador: 501-5000 Ext. 11520
Correo Electrónico: susana.perez@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Patricia Ramírez López

Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva
Conmutador: 501-5000 Ext. 11527
Correo electrónico: patriciamartinez@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Adán Álvarez Primo

Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Licenciado en Contaduría Pública
Conmutador: 501-5000 Ext. 11521
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Margarito Juan Santiago Vásquez

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licenciado en Contaduría Pública
Conmutador: 501-5000 Ext. 11518
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo

km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Rafael Salas Martínez

Jefe del Departamento de Informática
Licenciatura en Informática
Conmutador: 501-5000 Ext. 11513
Correo Electrónico: jrperalta@oaxaca.gob.mx
Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Ernesto Reyes Martínez

Director de Información
Licenciado en Ciencias Políticas
Conmutador: (951)5018100 Ext. 40034
Correo Electrónico: ernestoreyes@oaxaca.gob.mx
Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Córdova Cruz Paulina

Jefa del Departamento de Prensa Escrita
Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación
Conmutador: (951)5018100 Ext. 40035
Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Arturo Castellanos Rodríguez

Jefe del Departamento de Fotografía y Video
Conmutador: (951)5018100 Ext. 40048
Correo Electrónico: arturocastellanos@oaxaca.gob.mx
Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Oswaldo Jesús Barrita Sierra

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Propaganda Gubernamental
Licenciatura en Diseño Gráfico
Conmutador: (951)5018100 Ext. 11516
Correo Electrónico: osvaldo.barrita@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Mireya Natali Cruz López

Directora de Difusión
Licenciatura en Comunicación
Conmutador: (951)5018100 Ext. 40032
Correo Electrónico: mireya.cruz@oaxaca.gob.mx
Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Velázquez Reyes Dagmar

Jefa del Departamento de Radio y Televisión
Licenciatura en Comunicación
Conmutador: (951)5018100 Ext. 40048
Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Albita Celeste Alderete Méndez

Jefa del Departamento de Prensa Digital
Conmutador: (951)5018100 Ext. 11530
Correo Electrónico: albitaalderete@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Maria Fernanda Gómez Ramírez

Jefa del Departamento de Producción y Diseño de Medios
Pasante de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Conmutador: 501-5000 Ext. 11530
Correo Electrónico: fernandagomez@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Willebaldo Rafael Bucio Escobedo

Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional
Licenciado en Psicología Social
Conmutador: 501-5000 Ext. 11502
Correo Electrónico: rafaelbucio@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Constantino Cruz López

Jefe del Departamento de Investigación Documental y Desarrollo de Contenidos
Pasante en Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación
Conmutador: 501-5000 Ext. 11517
Correo Electrónico: constantinocruz@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Oswald Marlon Carrasco Rodríguez

Jefe del Departamento de Monitoreo y Síntesis Informativa
Pasante en Licenciatura en Economía
Conmutador: 501-5000 Ext. 11506
Correo Electrónico: oswaldcarrascor@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Santiago Morales Linda Mayra

Jefa del Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública
Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación
Conmutador: 501-5000 Ext. 40048
Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Con apego a la Normatividad vigente y con fundamento en lo establecido en el Artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Coordinación General de Comunicación Social ha elaborado su Manual de Organización en forma conjunta con la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo, a través de la Subsecretaría de Administración y Desarrollo de Personal, con el fin de contar con una herramienta que le permita operar de una manera eficiente y eficaz con base a sus objetivos, por tal motivo:

EXHORTO

A los Servidores Públicos de la Coordinación General de Comunicación Social, a apegarse a lo establecido en el manual, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en los términos de los Artículos 3, 55, y 56, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

FOJA DE FIRMAS

FIRMA DE APROBACIÓN

FIRMA DE AUTORIZACIÓN





MIGUEL ÁNGEL MUÑOZ NAVARRO LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Área responsable de elaboración: Departamento Jurídico de la Coordinación General de Comunicación Social.

Número de revisión: 1

Ejemplares impresos: 3

Dado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca; a los 9 días del mes de febrero del año 2015.

DOCUMENTOS SOLO PARA CONSULTA



PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

*PERIÓDICO OFICIAL*