



Coordinación General
de Comunicación Social

2010 - 2016

OAXACA



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de Comunicación Social

Septiembre de 2014. Primera revisión



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO	6
MISIÓN	8
VISIÓN	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA GENERAL	10
ORGANIGRAMAS ANALÍTICOS	11
CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	19
Coordinación General	19
Secretaría Particular	22
Asesores	25
Departamento Jurídico	28
Departamento de Informática	31
Dirección Administrativa	35
Departamento de Recursos Humanos	38
Departamento de Recursos Financieros	41
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	44
Dirección de Información	47
Departamento de Prensa Escrita	51
Departamento de Fotografía y Video	54
Departamento de Control y Seguimiento de Propaganda Gubernamental	57
Dirección de Difusión	60
Departamento de Radio y Televisión	63
Departamento de Prensa Digital	66
Departamento de Producción y Diseño de Medios	69
Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional	71
Departamento de Investigación Documental y Desarrollo de Contenidos	74
Departamento de Monitoreo y Síntesis Informativa	76
Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública	78
VII. Glosario	80
VIII. Directorio	81
Exhorto	84



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social es un documento normativo que tiene la función de servir como instrumento de información y consulta permanente tanto para los funcionarios públicos, como para las personas externas que necesiten conocer el trabajo interno de la Coordinación.

Dentro del aspecto organizacional, se incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando de manera ordenada las áreas administrativas de esta Coordinación así como su organigrama.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados: Antecedentes de la Coordinación General de Comunicación Social, objetivo, misión y visión, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, un glosario de los términos más usados, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

En la elaboración de este Manual, participaron los responsables de cada área de la Coordinación, quienes comprometidos con su trabajo tienen la responsabilidad de alcanzar los objetivos específicos que se han propuesto.

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.



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, proporcionando 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.



ANTECEDENTES

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 alguna obra destacada.

Posteriormente se comenzaron a difundir noticias o notas del Gobierno del Estado 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 presente año 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.



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.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 4 de julio de 2012.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 30 de noviembre de 2004.
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.

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 2014

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca mediante decreto núm. 24 de fecha 31 de diciembre de 2013.

Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca en el Extra 05 de enero 2011.



IV. 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.

V. 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

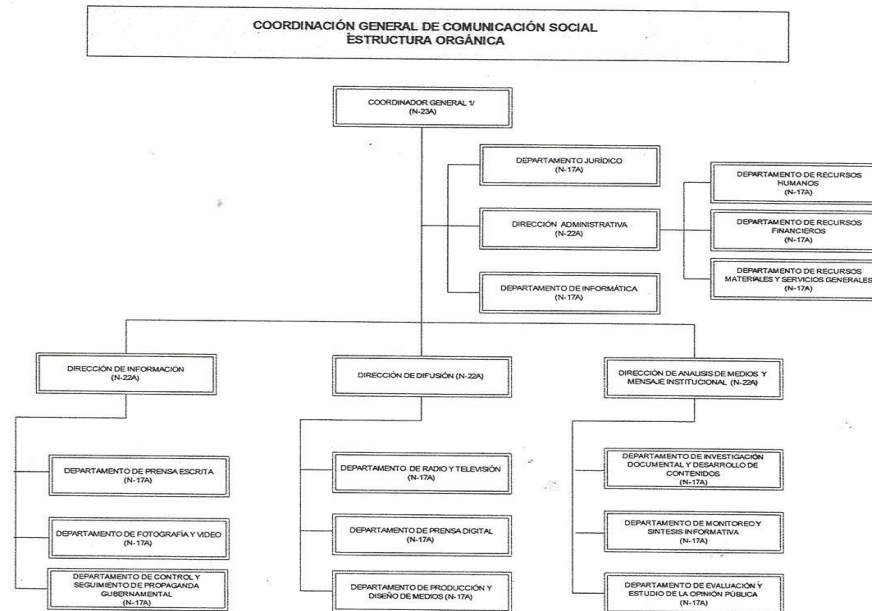


ORGANIGRAMA GENERAL



Gobierno del Estado de Oaxaca

2010 - 2016



V/ INCLUYE UNA SECRETARÍA PARTICULAR (N-15A), UN FISCAL (N-20A) Y DOS ASESORES (N-16A)

AUTORIZA
LIC. CABINO CUEVA REAGUDO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

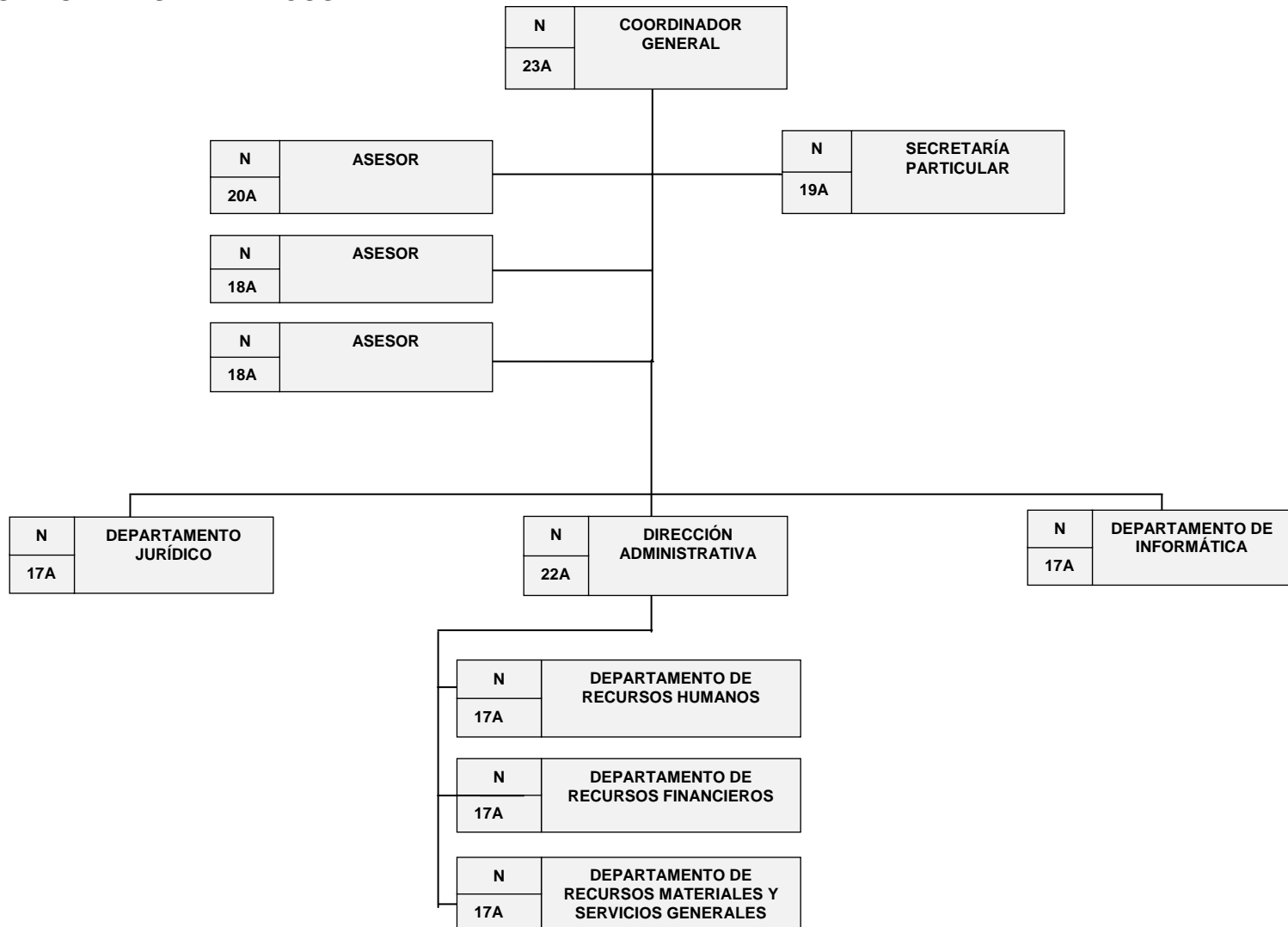
VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR
MIGUEL ANGEL MUÑOZ NAVARRO

ENERO DE 2014



ORGANIGRAMAS ANALÍTICOS

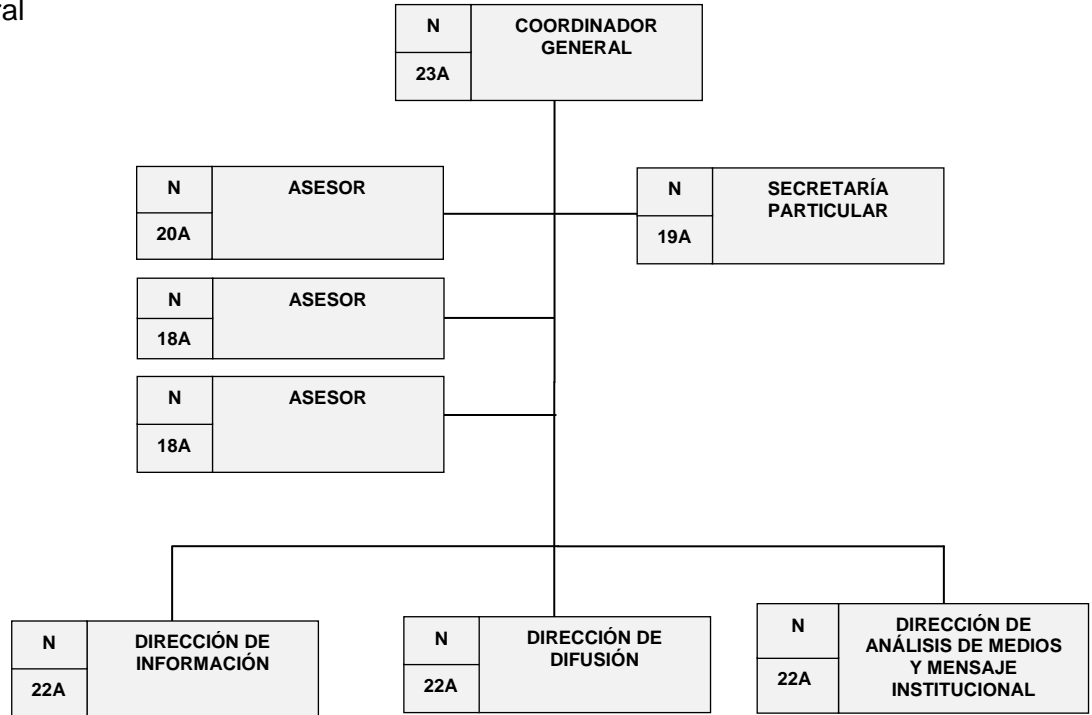


* Incluye 3 Asesores: Un Nivel 20-A y Dos Nivel 18-A.



Coordinación General

Nivel	Plazas
23 - A	1
20 - A	1
19 - A	1
18 - A	2
9 - C	1
8 - A	1
1 - A	1
TOTAL	9

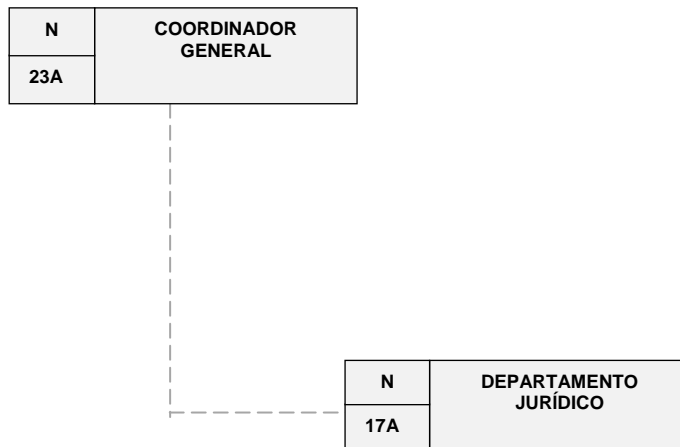


* Incluye una Secretaria particular (N19A), un asesor (N20-A) y Dos asesores (N18-A)



Departamento Jurídico

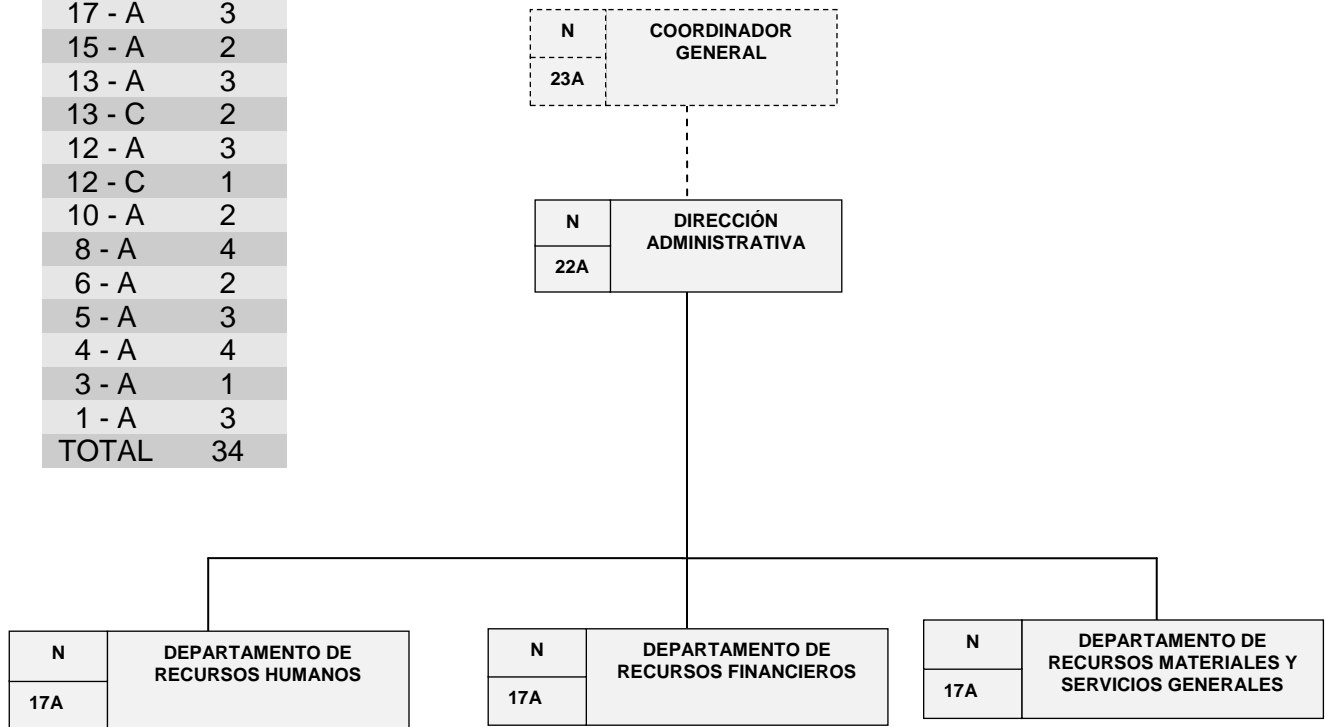
Nivel	Plazas
17 - A	1
15 - A	1
13 - A	1
4 - A	1
1 - A	2
TOTAL	6





Dirección Administrativa

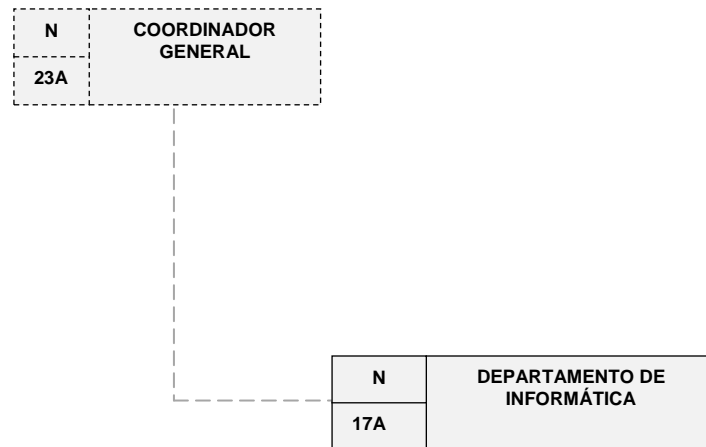
Nivel	Plazas
22- A	1
17 - A	3
15 - A	2
13 - A	3
13 - C	2
12 - A	3
12 - C	1
10 - A	2
8 - A	4
6 - A	2
5 - A	3
4 - A	4
3 - A	1
1 - A	3
TOTAL	34





Departamento de Informática

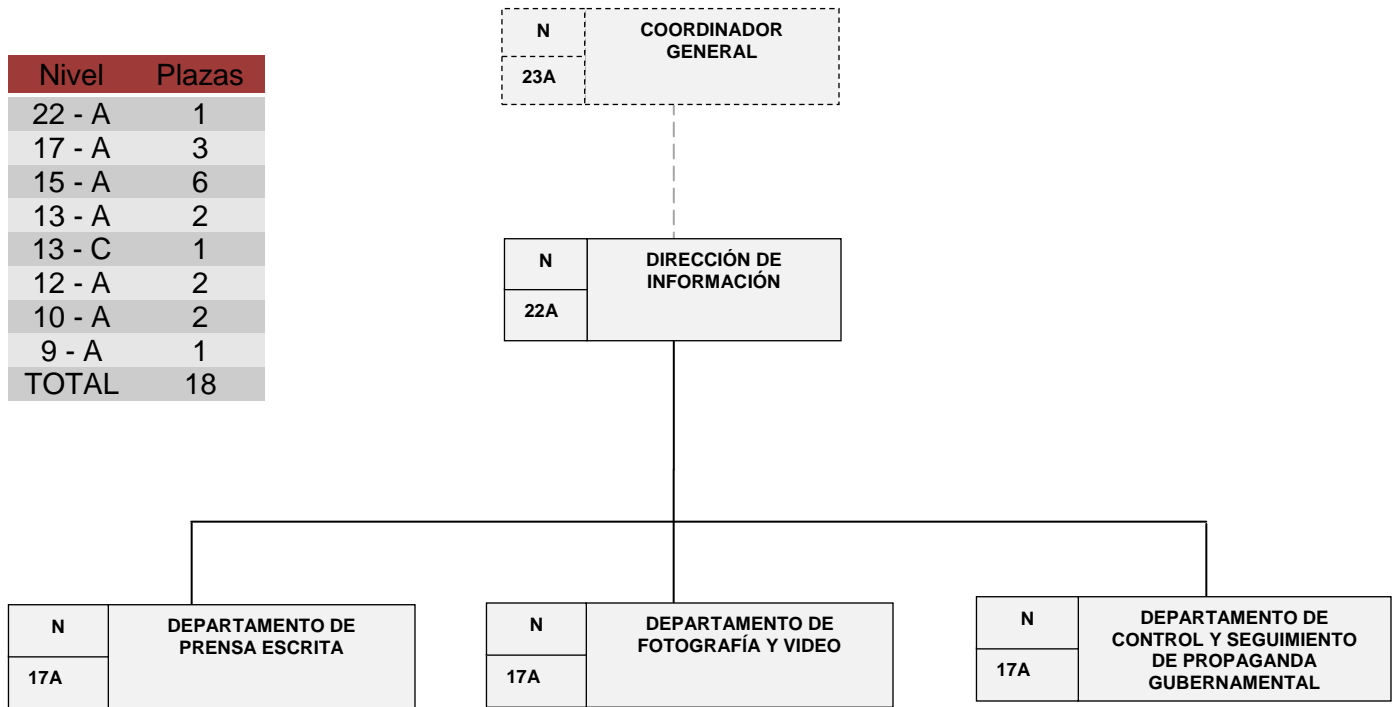
Nivel	Plazas
17 - A	1
15 - A	2
13 - C	1
4 - A	1
1 - A	1
TOTAL	6





Dirección de Información

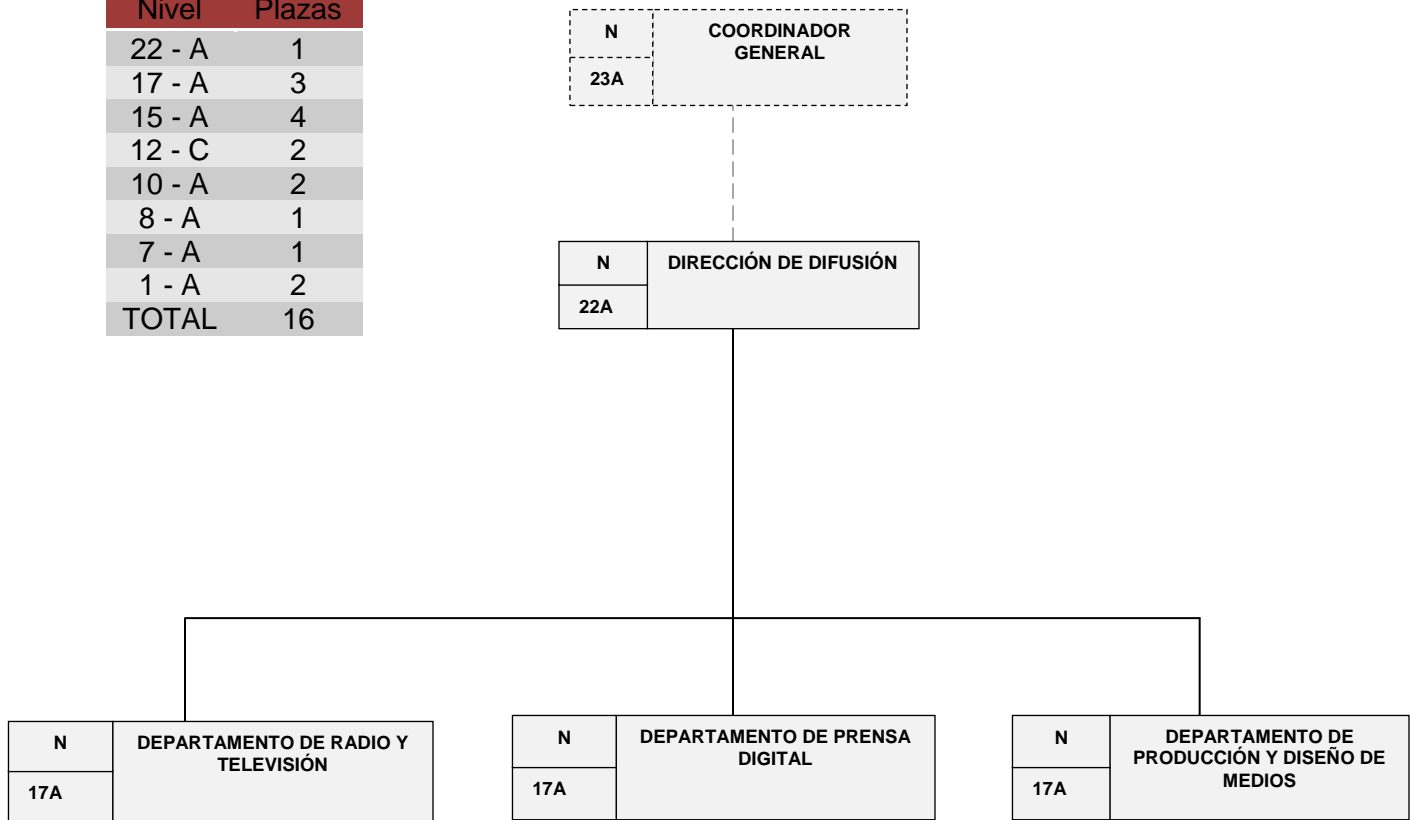
Nivel	Plazas
22 - A	1
17 - A	3
15 - A	6
13 - A	2
13 - C	1
12 - A	2
10 - A	2
9 - A	1
TOTAL	18





Dirección de Difusión

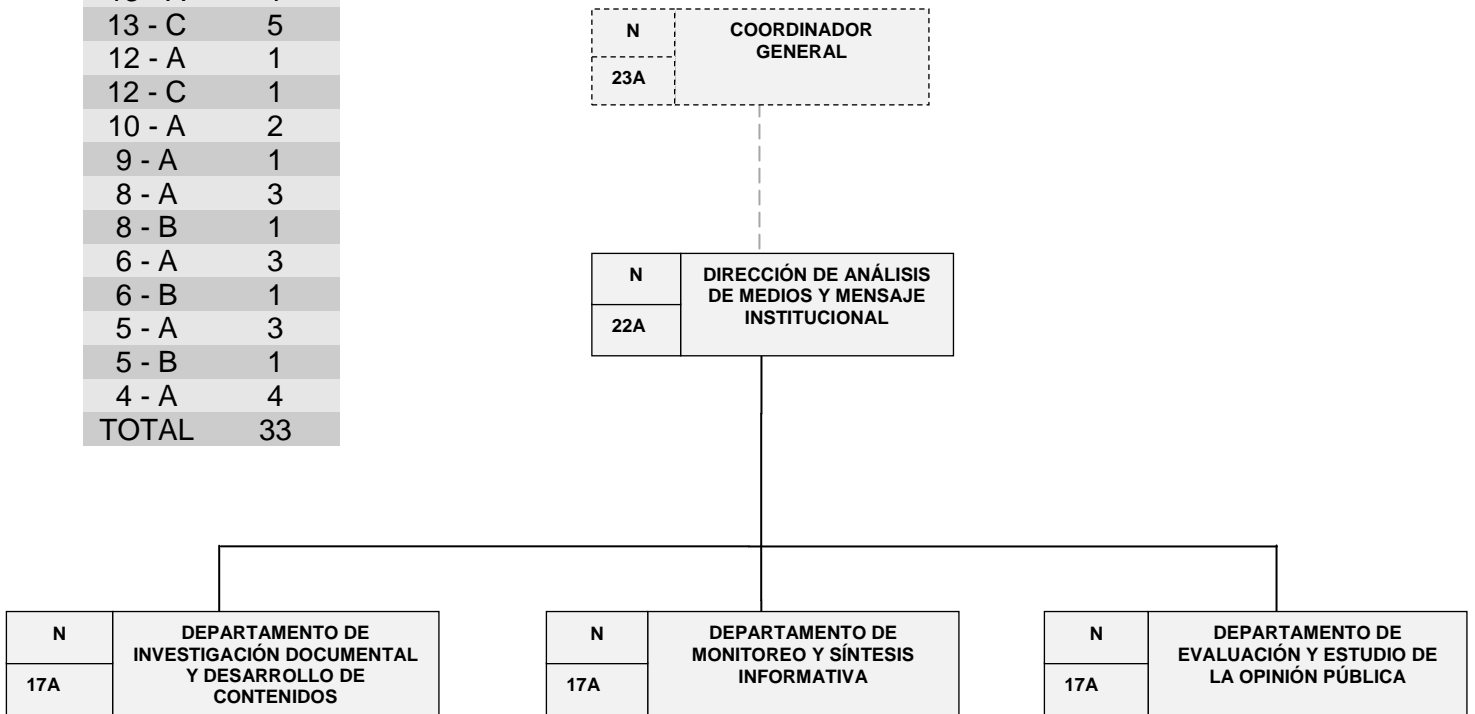
Nivel	Plazas
22 - A	1
17 - A	3
15 - A	4
12 - C	2
10 - A	2
8 - A	1
7 - A	1
1 - A	2
TOTAL	16





Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional

Nivel	Plazas
22 - A	1
17 - A	3
15 - A	2
13 - A	1
13 - C	5
12 - A	1
12 - C	1
10 - A	2
9 - A	1
8 - A	3
8 - B	1
6 - A	3
6 - B	1
5 - A	3
5 - B	1
4 - A	4
TOTAL	33





CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Coordinador General
Superior inmediato	Área de Adscripción
	Coordinación General
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL

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, coordinando e implementando los mecanismos y programas necesarios para la compilación y difusión de las actividades del Gobierno del Estado, en los diversos medios de comunicación, estatales, nacionales e internacionales en su caso.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir y determinar mecanismos que permitan fortalecer las relaciones respetuosas entre el Estado y los medios de comunicación.
- Investigar, analizar y proponer pautas de mensaje institucional para la articulación de discursos y posicionamientos del Gobierno del Estado de Oaxaca, frente a acontecimientos y asuntos que involucren la gobernabilidad y el Estado de Derecho.
- Dirigir 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.
- Establecer las normas o parámetros, para la producción de los mensajes institucionales que deban difundirse por los diversos medios de comunicación para informar eficiente y oportunamente sobre la actividad gubernamental.
- Autorizar y supervisar las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer gubernamental.
- Suscribir todos aquellos instrumentos legales acuerdos, convenios y contratos en materia de comunicación con los tres órdenes de gobierno, o bien, con otras entidades públicas y empresas del sector privado.
- Compilar y difundir la información sobre las actividades que en ejercicio de sus atribuciones, lleven a cabo las distintas Dependencias y Entidades Paraestatales, del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coordinar con el apoyo de las Dependencias y Entidades Paraestatales, del Poder Ejecutivo del Estado, 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 y Entidades Paraestatales, del Poder Ejecutivo del Estado.
- Formular los discursos oficiales del Gobernador, cuando se le requiera.



- Autorizar el programa anual de difusión en el que se plasmen las estrategias para la difusión de las actividades del ejecutivo estatal.
- 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.
- Autorizar la concertación y acuerdos para el establecimiento de programas especiales y extraordinarios con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, de conformidad con la legislación aplicable.
- Participar en aquellas Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás órganos en que forme parte la Coordinación así como designar a los suplentes para que actúen en su nombre.
- Certificar documentos que obren en los archivos de la Coordinación.
- 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.
- Instruir a las áreas administrativas de la Coordinación 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

Determinar los medios de comunicación en los cuales se difundirá la información que genere el Gobierno del Estado.

Efectuar las modificaciones necesarias a los programas que en materia de comunicación implemente la coordinación.

4. PUESTOS SUBORDINADOS

DIRECTOS	INDIRECTOS	TOTAL
9	113	122

5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Asesores.	Coordinar la toma de decisiones.	Permanente
	Departamento Jurídico	Coordinar la elaboración e integración de programas de trabajo institucionales.	
	Departamento de Informática		
	Dirección Administrativa		
	Dirección de Información.		
	Dirección de Difusión.		



	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.		
Externas	Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Recibir indicaciones y toma de acuerdos.	Permanente
	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.	Permanente
	Medios de comunicación estatal, nacional e internacional.		

6. PERFIL BÁSICO 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 de personal; contabilidad; derecho administrativo; relaciones humanas;

Conocimientos específicos

Ciencias de la Comunicación; Periodismo; Ciencia política; Relaciones Públicas.

7. EXPERIENCIA LABORAL

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública e Iniciativa Privada.	Tres años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
	Firma
	Miguel Ángel Muñoz Navarro Coordinador General de Comunicación Social



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Secretaría Particular
Superior inmediato	Área de Adscripción
Coordinador General	Coordinación General
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

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:

- Organizar la agenda diaria del Coordinador.
- Coadyuvar en la logística de eventos programados en la agenda del Coordinador tanto privados como públicos.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Coordinador emanados de las diferentes reuniones de trabajo.
- Acordar con el Coordinador la respuesta a los oficios y solicitudes recibidas y darle respectivo seguimiento hasta su conclusión.
- 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.
- Recibir y registrar la documentación y correspondencia dirigida al Coordinador, 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 coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.
- Agendar a los equipos de prensa (pool) para dar cobertura informativa a las actividades programadas en la agenda del C. Gobernador, tanto privadas como públicas, así mismo las giras dentro y fuera del Estado.
- 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 de la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.



- Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo en apego a la Ley de Archivos.
- 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:
Internas	Coordinación.	Planificar agenda y ejecutar demás instrucciones del Coordinador.	Permanente
	Dirección Administrativa.	Dar seguimiento al pago de gastos institucionales generados por el Coordinador. Coordinar los pagos de viáticos de los equipos de prensa que dan cobertura informativa. Dar seguimiento a los requerimientos de material generados por la oficina del Coordinador. Así como todos aquellos asuntos relativos al ámbito administrativo.	
	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).	



	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Coordinación para el envío de discursos a la Dirección 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 cumplimiento a las instrucciones del Coordinador	
Externas	Atención a Medios.	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.	periódicamente
	Representantes de los Medios de Comunicación.	Dar seguimiento a las instrucciones dictadas por el Coordinador.	
	Titulares de las áreas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Solicitar información requerida por el Coordinador y atender las solicitudes de campañas.	
	Público en general.	Para atender las peticiones y audiencias solicitadas con el Coordinador.	

6. PERFIL BÁSICO 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 70%, Ofimática 80%. Archivonomía, Relaciones Humanas, Administración Pública Estatal.	

7. EXPERIENCIA LABORAL	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia



Administración Pública Estatal e iniciativa privada.	Tres años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Miguel Ángel Muñoz Navarro Coordinador General de Comunicación Social	P. en Ciencias de la Comunicación Monserath Martínez Juárez Secretaria Particular



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Asesor
Superior inmediato	Área de adscripción
Coordinador General	Coordinación General
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar a cabo la investigación, análisis, informes, propuestas, sobre temas específicos que le requiera el Coordinador.
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos desarrollados por las diversas áreas administrativas de la Coordinación.
- Dar seguimiento al programa anual de difusión que comprenda los sectores público y privado.
- Proporcionar apoyo a las áreas administrativas de la Coordinación para la aplicación de campañas de difusión extraordinarias.
- Coadyuvar al logro de los resultados esperados con la ejecución de los planes y programas de la Coordinación.
- Proponer acciones de coordinación y comunicación que vinculen integralmente las áreas sustantivas y administrativas de la Coordinación.
- Dar seguimiento a los apoyos otorgados en el ámbito de las atribuciones de esta Coordinación, a las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder ejecutivo así como a las personas físicas y morales.
- Convocar periódicamente a reuniones de trabajo con los directores para dar seguimiento a los programas que tienen asignados por el Coordinador.
- 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 Ley de Archivos.
- 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, así como turnar y solicitar lo correspondiente a las diferentes áreas de la Coordinación.

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 General.	Revisar y evaluar la información disponible.	Permanente
	Áreas administrativas.	Requerir la información que se genera en su área.	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Para proporcionar o requerir información.	Eventual

6. PERFIL BÁSICO 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, Sistema operativo Windows 70%, Ofimática 80%. Archivonomía, Relaciones Humanas, Administración Pública Estatal.

7. EXPERIENCIA LABORAL

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública.	Dos años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Miguel Ángel Muñoz Navarro Coordinador General de Comunicación Social.	Asesor



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Jefe del Departamento Jurídico.
Superior inmediato	Área de Adscripción
Coordinador General	Coordinación General
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL

Representar, asesorar y realizar de todo tipo de servicios y actos jurídicos, en el ámbito de su competencia, en beneficio de la Coordinación.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar legalmente al Coordinador así como a sus diferentes áreas, ante todo tipo de autoridades del fuero federal, estatal o municipal, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas, lo cual comprende desahogar todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.
- Proporcionar asesoría jurídica al Coordinador y a las diferentes áreas, en el ejercicio de sus atribuciones, actuando como órgano de consulta.
- Validar la procedencia jurídica de la documentación para la elaboración de Convenios, Contratos, y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación, y en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse y vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia de contrataciones con los medios de comunicación y prestadores de servicio.
- Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Coordinación.
- Presentar demandas, denuncias o querellas ante las autoridades competentes, cuando se presuma que la Coordinación resulte agraviada o tenga interés jurídico.
- Otorgar perdón judicial, gestionar desistimientos y, cuando proceda, procurar la conciliación en beneficio de la Coordinación.
- Vigilar la actualización permanentemente del marco jurídico, así como fijar, ordenar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas, competencia de la Coordinación.
- Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico de la Coordinación con 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 por la Ley de Transparencia y elaborar proyecto de clasificación de archivos de acuerdo a la Ley de



Archivos y vigilar su correcta 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 con la normatividad aplicable.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia de contrataciones con los medios de comunicación y prestadores de bienes y servicios.
- Integrar y actualizar los expedientes de prestadores de bienes o servicios para la realización de convenios y contratos.
- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Archivo de la Coordinación, de conformidad con la Ley de Archivos.
- Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo en apego a la Ley de Archivos.
- 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.

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:
Internas	Coordinación Staff y demás Áreas administrativas de la Coordinación.	Proporcionar asesoría jurídica. Coadyuvar en la ejecución de programas de trabajo institucionales	Constante
Externas	Diferentes áreas de la administración pública.	Representar jurídicamente las actividades propias de la Coordinación.	Constante
	Particulares.		

6. PERFIL BÁSICO 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.
Sistema operativo Windows 70%, Ofimática 80%, Archivonomía, Relaciones Humanas.

7. EXPERIENCIA LABORAL	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública.	Tres años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Miguel Ángel Muñoz Navarro Coordinador General de Comunicación Social.	Lic. José Antonio Carrasco Gómez Jefe del Departamento Jurídico



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del	Jefe del Departamento de Informática.
Superior inmediato	Área de Adscripción
Coordinador General	Coordinación General
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

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

- Elaboración del proyecto estratégico y plan de trabajo para la integración de las TIC's, apegado a los objetivos, funciones y programa de trabajo de la Coordinación.
- Coordinar, planificar, organizar, desarrollar, operar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la integración de las TIC's en las diversas áreas administrativas.
- Desarrollar y Administrar la página web de la Coordinación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Establecer las normas y políticas de Informática y vigilar su cumplimiento apegados a la normatividad aplicable.
- Coordinar, diseñar, desarrollar y actualizar 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 los criterios y estrategias establecidos por las TIC's.
- Proporcionar la conectividad permanente del equipo de cómputo que dispone 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 oportuna que requieran los usuarios.
- Programar, administrar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo a fin de garantizar su permanente operación, y proporcionar a los usuarios un soporte técnico confiable y seguro.
- Proveer las TIC's, necesarias a los representantes de los diversos medios de comunicación invitados para la cobertura informativa de los eventos del Poder Ejecutivo.
- Brindar la asistencia técnica necesaria en materia de informática para la realización de las diversas actividades de la Coordinación.
- Evaluar los resultados alcanzados en el plan de trabajo, con el objeto de proponer



los cambios necesarios durante y al final del ejercicio.

- 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, 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 Ley de Archivos.
- 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.

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

4. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Coordinador y áreas administrativas.	Recibir instrucciones, tomar acuerdos en al ámbito informático de la Coordinación. Informar sobre las actividades realizadas.	Permanente



		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.	
	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.	Periódicamente
	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.	
	Proveedores.	Solicitar cotizaciones, evaluar productos, servicios de voz y datos de las TIC's.	

6. PERFIL BÁSICO 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, Administración

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.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Miguel Ángel Muñoz Navarro Coordinador General de Comunicación Social.	Lic. Rafael Salas Martínez Jefe del Departamento de Informática



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del	Director Administrativo.
Superior inmediato	Área de Adscripción
Coordinador General	Coordinación General
Tipo de plaza- relación laboral	
Mandos medios y superiores	

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 de la normatividad en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios.
- Verificar la implementación de controles internos en materia de recursos humanos, financieros, de adquisiciones y servicios en apoyo al desarrollo de las funciones asignadas a la Coordinación.
- Autorizar conjuntamente con el Coordinador la elaboración del anteproyecto del POA de la Coordinación y supervisar su elaboración.
- Vigilar la correcta operación de los mecanismos de control presupuestal y contable.
- Manejar mancomunadamente, las cuentas de cheques a nombre de la Coordinación así como los recursos presupuestales asignados.
- Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto, se apege a la descripción de la partida a la que se aplique el cargo, en función al presupuesto de egresos y proyectos aprobados.
- 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.
- Supervisar el comportamiento del ejercicio presupuestal para la oportuna toma de decisiones del Coordinador.
- Verificar el pago oportuno de las nóminas de sueldos y prestaciones devengadas por el personal de la Coordinación, así como el pago a los prestadores de bienes y servicios.
- Revisar los estados financieros y balanzas de comprobación para la toma adecuada de decisiones.
- Verificar la elaboración de los estados financieros en el sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y su entrega oportuna a dicha Secretaría así como a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder



Ejecutivo.

- Desarrollar acciones de mejora continua en la aplicación de métodos administrativos.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Servicios Personales.
- Autorizar la elaboración y actualización constante de la plantilla vehicular, así como los resguardos de mobiliario y equipo de oficina.
- Otorgar el visto bueno en las propuestas de trabajo del personal de nuevo ingreso de la Coordinación de Comunicación.
- Evaluar periódicamente los programas de recursos humanos, financieros y de recursos materiales y servicios generales.
- 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 Ley de Archivos.
- 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 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:
Internas	Coordinador General.	Recibir instrucciones, tomar acuerdos y pasar a firma diferentes documentos. Revisar avances programáticos y de disponibilidad presupuestal.	Permanente
	Áreas administrativas.	Atender los programas de trabajo institucionales y proporcionar apoyo para el adecuado desempeño de sus funciones.	Permanente



Externas	Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas.	Dar seguimiento a los asuntos y trámites relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.	Permanente
	Administrativos de los medios impresos, televisivos y electrónicos.	Gestionar y tramitar el pago de bienes y servicios proporcionados a la Coordinación de Comunicación Social.	

6. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas o carrera afín con experiencia laboral comprobable.

Conocimientos generales

Derecho Administrativo. Visión Estratégica, Liderazgo, Manejo de Finanzas Públicas, Manejo del Personal.

Conocimientos específicos

Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Técnicas de Administración. Ofimática 70%.

7. EXPERIENCIA LABORAL

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública e Iniciativa privada.	Dos años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Miguel Ángel Muñoz Navarro Coordinador General de Comunicación Social.	L.C.P. Rosario Susana Pérez Maya Directora Administrativa



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Superior inmediato	Área de Adscripción
Director Administrativo	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza- relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y políticas para la administración eficiente de los recursos humanos.
- Realizar en coordinación con el Director Administrativo, el reclutamiento, selección, contratación e inducción 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 la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- Mantener actualizada la plantilla de recursos humanos de acuerdo al ejercicio presupuestal anual.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias de los trabajadores para efectuar los pagos de la nómina.
- 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, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros
- Atender y orientar al personal en relación a sus derechos y obligaciones como trabajadores de la Coordinación.
- Tramitar y realizar el pago puntual de sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Coordinación de acuerdo a los calendarios establecidos y fechas aplicables.
- Verificar la correcta integración y actualización de los expedientes personales de cada uno de los trabajadores de la Coordinación.
- Registrar las cédulas de evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal administrativo y operativo a través del formato y sistema implementado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- Verificar que el sistema de control de asistencia del personal administrativo se aplique conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar la actualización del directorio de servidores públicos.
- Tramitar ante la instancia correspondiente los nombramientos, altas y bajas de los servidores públicos y resolver sobre las incidencias del personal.
- Mantener actualizado el registro de las incidencias del personal adscrito a la



Coordinación.

- Gestionar ante la Secretaría de Administración e instituciones competentes, los asuntos y documentos de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables.
- Acordar con el Director Administrativo, la asignación por escrito del personal al área correspondiente, considerando su nivel de escolaridad y/o perfil académico, distribución de actividades y responsabilidades, entre otras.
- Programar, gestionar y supervisar la capacitación necesaria para el desempeño de funciones y responsabilidades de los servidores públicos con cargos operativos, administrativos y de mandos medios y superiores de la Coordinación.
- 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.
- 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 Ley de Archivos.
- 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:
Internas	Dirección Administrativa.	Revisar acuerdos, planes, proyectos, autorizaciones.	Permanente
	Áreas administrativas de la Coordinación.	Tratar asuntos relacionados con el personal.	
Externas	Secretaría de Administración.	Realizar gestiones, movimientos y registros del personal.	Permanente

6. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

Preparación académica



Licenciatura en Administración, Contador Público, carrera afín o experiencia laboral comprobable en el ámbito administrativo-contable.

Conocimientos generales

Administración, Contabilidad y Derecho.

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.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
L.C.P. Rosario Susana Pérez Maya Directora Administrativa	C. Patricia Ramírez López Jefa del Departamento de Recursos Humanos



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del Superior inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Director Administrativo.	Área de Adscripción
	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza- relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL

Administrar con eficiencia los recursos presupuestales asignados a la Coordinación, supervisando el adecuado ejercicio del gasto.

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.
- Resguardar, revisar y supervisar las transferencias, chequeras y el consecutivo de los cheques emitidos.
- 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 en la ejecución del presupuesto anual 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 la Secretaría de Finanzas y dependencias competentes, los asuntos relativos al ejercicio del presupuesto autorizado a 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 todos los gastos que se generen mediante la elaboración CLC's.
- Capturar 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.
- 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 Ley de Archivos.
- 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:
Internas	Dirección Administrativa.	Analizar la aplicación y el ejercicio del gasto.	Permanente
		Acordar modificaciones presupuestales en función a la aplicación del gasto.	Eventual
Externas	Secretaría de Finanzas.	Tramitar documentación oficial.	Permanente
	Proveedores de bienes y servicios.	Pagar facturas.	

6. PERFIL BÁSICO 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.

Conocimientos específicos

Contabilidad Gubernamental, Administración, Finanzas Públicas.

7. EXPERIENCIA LABORAL



Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública e Iniciativa Privada. Administración Contable o Financiera.	Dos años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
L.C.P. Rosario Susana Pérez Maya Directora Administrativa	P. C.P. Adán Álvarez Primo Jefe del Departamento de Recursos Financieros



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Superior inmediato	Área de Adscripción
Director Administrativo.	Dirección Administrativa.
Tipo de plaza- relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas, y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Coordinación en materia de recursos materiales y administración de servicios.
- Controlar el 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 función al presupuesto asignado previa autorización de la Dirección Administrativa
- 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 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 a través de los sistemas establecidos y la normatividad aplicable.
- Gestionar la autorización de la Secretaría de Administración para llevar a cabo los trámites de engomados, canje de tarjetas de circulación y todo lo relacionado con los vehículos oficiales.
- Mantener actualizados los resguardos de la plantilla vehicular asignada a la Coordinación.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración el aseguramiento de los vehículos asignados a la Coordinación.
- Someter a la consideración del Director Administrativo el proyecto de POA de su área.



- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, equipo de cómputo básico y periférico mediante el Sistema implementado por la Secretaría de Administración.
- Reportar las incidencias de inventario a la Secretaría de Administración.
- 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.
- 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 Ley de Archivos.
- 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 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:
Internas	Áreas Administrativas.	Cumplir oportunamente con el suministro de bienes y servicios de todas las áreas.	Permanente
Externas	Proveedores de bienes y servicios.	Obtener cotizaciones, listas de precios para el suministro de bienes y servicios.	Permanente
	Secretaría de Administración.	Realizar trámites administrativos relativos a bienes y servicios.	Eventual

6. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

Preparación académica

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

Conocimientos generales

Contabilidad, Administración, Derecho.

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.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
L.C.P. Rosario Susana Pérez Maya Directora Administrativa	L. C.P. Margarito Juan Santiago Vásquez Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Director de Información
Superior inmediato	Área de Adscripción
Coordinador General	Dirección de Información.
Tipo de plaza- relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL

Aplicar las 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

- Comunicar a los medios regionales locales, nacionales e internacionales acerca de eventos públicos organizados por el Gobierno del Estado de Oaxaca procurando y facilitando la difusión de las obras y acciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coadyuvar en el diseño y coordinar la aplicación de las estrategias de información e integrar el programa logístico de los fotógrafos y reporteros que dan cobertura informativa a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado en la capital, el interior y el exterior del Estado;
- Coordinar el trabajo de los reporteros y fotógrafos del área, 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 del 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.
- Organizar el diseño y programación de las campañas de Difusión para cada uno de los programas sustantivos, mediante pautas planificadas que garanticen los objetivos de difusión masiva que se persiguen, de acuerdo a las necesidades sectoriales del Gobierno del Estado.
- Recomendar e instrumentar los mecanismos de enlace entre las oficinas de Comunicación Social de las diferentes áreas de la Administración Pública Estatal y la Coordinación.



- 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 campañas de salud, culturales, turísticas, educación y de prevención en materia de riesgos, y demás que se requieran;
- Evaluar el resultado de la difusión de los programas, obras y acciones de Gobierno en los medios de comunicación local, nacional e internacional, 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 a través de una memoria institucional.
- 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.
- Atender los requerimientos de información solicitados por las Autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico.
- Evaluar el 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.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual en el que se plasmen las estrategias de difusión de las actividades del Ejecutivo.
- 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 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 correspondientes, a efecto de remitirlos a la Dirección Administrativa de la Coordinación para el pago correspondiente.
- Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo en apego a la Ley de Archivos.
- 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

Aprobar la selección del material informativo e imágenes, así como programar mediante pautas, las campañas de publicidad gubernamental para su difusión en los medios de comunicación.



Definir los mecanismos más eficientes para controlar el flujo de la información y las campañas promocionales.
Decidir el tipo de 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.
Decidir 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:
Internas	Coordinación.	Recibir indicaciones del trabajo institucional relacionado con la información y campañas de difusión.	Permanente
	Dirección Administrativa.	Asuntos administrativos	Eventual
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.	Permanente

6. PERFIL BÁSICO 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 e Iniciativa Privada	Dos años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Miguel Ángel Muñoz Navarro Coordinador General de Comunicación Social.	Lic. Ernesto Reyes Martínez Director de Información



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del Superior inmediato	Jefe del Departamento de Prensa Escrita
Director de Información.	Área de Adscripción Dirección de Información.
Tipo de plaza- relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL.

Generar información veraz y oportuna, respecto a las obras y acciones de las áreas y entidades del Gobierno del Estado, a fin de mantener informada a la ciudadanía y público en general en torno a 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 titulares 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 públicas y privadas del titular del Poder Ejecutivo del Estado y titulares de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de comunicados de prensa a difundirse en los medios de comunicación locales, nacionales o internacionales.
- 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 (publi-reportajes, reportajes, entrevistas, crónicas y reseñas de eventos públicos) 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 esta Coordinación, para su posterior envío a los medios de comunicación., previa autorización del Coordinación General
- 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.

- Elaborar cortes informativos en casos de contingencias, como sismos, incendios, huracanes, inundaciones y demás eventualidades de interés público que se llegaran a presentar.
- 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 correspondientes.
- Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo en apego a la Ley de Archivos.
- 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

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:
Internas	Coordinación.	Recibir indicaciones de los proyectos de trabajo a realizar.	Permanente
	Dirección de Información.		
Externas	Administración Pública Estatal.	Solicitar y revisar la información institucional enviada a esta Coordinación respecto a las obras y acciones de las áreas gubernamentales.	Permanente

6. PERFIL BÁSICO 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 e Iniciativa Privada.	Dos años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Lic. Ernesto Reyes Martínez Director de Información	Lic. Córdova Cruz Paulina Jefa del Departamento de Prensa Escrita



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del Superior inmediato	Jefe del Departamento de Video y Fotografía.
Director de Información.	Área de Adscripción Dirección de Información.
Tipo de plaza- relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer y promover las actividades del Poder Ejecutivo del Estado y demás integrantes de la Administración Pública, a través de los diferentes medios de comunicación de circulación regional, estatal, nacional e internacional.

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 puntual a través de una Memoria Videográfica de las obras y actividades realizadas por el Poder Ejecutivo a través de giras, reuniones y audiencias públicas.
- Formar la videoteca para llevar un archivo puntual de la gestión gubernamental.
- Enviar 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 digitales, impresos, portales y páginas web oficiales y privadas.
- Realizar el registro, clasificación y acervo de fotografías mediante metodologías que permitan ser consultadas de manera fácil y rápida por cualquier persona que requiera apoyo de material gráfico.
- 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 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:
Internas	Coordinación Dirección de Información Dirección de Difusión Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Coadyuvar en la difusión de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado, así como en la difusión de los programas e información de interés público.	Permanente
Externas	Áreas de comunicación Social de las diferentes dependencias del gobierno. Empresas de medios de comunicación audiovisuales e impresos públicos y privados.	Suministrar los productos videográficos y de imagen con oportunidad.	Permanente

6. PERFIL BÁSICO 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 e Iniciativa Privada.	Dos años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Lic. Ernesto Reyes Martínez Director de Información	C. Arturo Castellanos Rodríguez Jefe del Departamento de Fotografía y Video



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Propaganda Gubernamental
Superior inmediato	Área de Adscripción
Director de Información.	Dirección de Información.
Tipo de plaza- relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL

Generar un sistema de comunicación interinstitucional que permita crear 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 impresos para la contratación de espacios mediante un análisis de costo beneficio.
- Coadyuvar en la programación de campañas publicitarias gubernamentales.
- Elaboración de material gráfico para campañas local, estatal y nacional.
- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado en el diseño de planes de difusión.
- Establecer un sistema único de control de inserciones con tarifas autorizadas sobre las campañas de Gobierno en todos los medios impresos;
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual en el que se plasmen las estrategias de medios impresos para la difusión de las actividades del Titular del Poder Ejecutivo.
- 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, revisar 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 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 Manual de Diseño de Publicidad para Medios Impresos en base al Manual de Identidad para el Gobierno del Estado de Oaxaca 2 010 – 2016.

4. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Coordinación Dirección de Información Dirección de Difusión Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Coadyuvar en la difusión de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado, así como en la difusión de los programas e información de interés público.	Permanente
Externas	Administración Pública Estatal.	Promover y difundir los criterios de diseño publicitario a los enlaces de comunicación social en las dependencias gubernamentales.	Permanente

6. PERFIL BÁSICO 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; 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.	Dos años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente



	el puesto
Firma	Firma
Lic. Ernesto Reyes Martínez Director de Información	Lic. Osvaldo Jesús Barrita Sierra Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Propaganda Gubernamental



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Director de Difusión.
Superior inmediato	Área de Adscripción
Coordinador General	Coordinación General
Tipo de plaza- relación laboral	
Mandos medios y superiores	

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 y coordinando la planeación, presupuesto, medición y control de la inversión en campañas de difusión del Ejecutivo Estatal.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 que se lleven a cabo
- Organizar el diseño y operación de instrumentos para la supervisión y seguimiento de las campañas de difusión 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 y web sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos.
- 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 comunicación y los organismos que los agrupan.
- 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 de Gobierno de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
- Solicitar y 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, así como corroborar que dichas solicitudes



de servicios estén dentro del presupuesto autorizado y tarifario 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 correspondientes, a efecto de remitirlos a la Dirección Administrativa de la Coordinación para el pago correspondiente.
- 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

Autorización de pautas para su publicación.

Revisión y autorización de testigos y facturas que coincidan con las pautas autorizadas, para trámite de pago.

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
3	12	15

5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Coordinación.	Recibir instrucciones sobre temas y estrategias de comunicación.	Permanente
	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.	
	Dirección Administrativa.	Entrega de facturas y testigos. Seguimiento al trámite de pago.	
Externas	Áreas de Comunicación Social de la Administración Pública Estatal.	Para coordinar la atención a las necesidades de difusión.	Permanente
	Diversos medios de comunicación.	Facturación y testigos.	

6. PERFIL BÁSICO 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, Visión Estratégica y Liderazgo Visión, estratégica; relaciones humanas; cultura general; conocimiento geográfico de la entidad, de la idiosincrasia de los pueblos que la habitan y de la situación política.

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 e Iniciativa Privada.	Dos años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Miguel Ángel Muñoz Navarro Coordinador General de Comunicación Social	Lic. Mireya Natali Cruz López Directora de Difusión



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del	Jefe del Departamento de Radio y Televisión
Superior inmediato	Área de Adscripción
Director de Difusión.	Dirección de Difusión.
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

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 datos de fichas técnicas y tarifarios 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 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:
Internas	Coordinación.	Revisión y autorización de las diversas campañas y estrategias para la difusión de la información.	Permanente
	Dirección de Difusión.	Revisar y evaluar las diversas campañas a difundir.	
	Dirección Administrativa.	Tramitar oportunamente facturación de radiodifusoras y televisoras, y en general cuestiones administrativas	
Externas	Radiodifusoras.		Permanente



	Televisoras.	Proporcionar o requerir información.	
--	--------------	--------------------------------------	--

6. PERFIL BÁSICO 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, 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.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Lic. Mireya Natali Cruz López Directora de Difusión	Lic. Velázquez Reyes Dagmar Jefa del Departamento de Radio y Televisión



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Jefe del Departamento de Prensa Digital.
Superior inmediato	Área de Adscripción
Director de Difusión.	Dirección de Difusión.
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

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.
- Establecer y mantener constante comunicación y vinculación con las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, para recibir solicitudes de publicidad digital y producción para las campañas institucionales que en el ámbito de su competencia pueda producir.
- Producir publicidad digital y campañas institucionales.
- 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 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:
Internas	Coordinación.	Recibir indicaciones de los programas de trabajo institucionales.	Permanente
	Dirección Difusión.	Recibir las autorizaciones e indicaciones necesarias.	
	Dirección Administrativa.	Tratar asuntos referentes a la facturación mensual de la prensa digital.	
Externas	Representantes de los medios Electrónicos de Comunicación.	Tratar asuntos relacionados con la entrega del material a difundir vigente, facturación y documentación oficial.	Permanente
	Administración Pública Estatal.	Tratar asuntos referentes a las necesidades de publicidad digital y producción para las campañas institucionales.	

6. PERFIL BÁSICO 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, 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.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Lic. Mireya Natali Cruz López Directora de Difusión	Lic. Albita Celeste Alderete Martínez Jefa del Departamento de Prensa Digital.



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Jefe del Departamento de Producción y Diseño de Medios.
Superior inmediato	Área de Adscripción
Director de Difusión	Dirección de Difusión
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

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 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:
Internas	Dirección de Difusión.	Revisar y evaluar los programas a su cargo.	Permanente
Externas	Medios electrónicos y la web.	Proporcionar o requerir información.	Permanente

6. PERFIL BÁSICO 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, 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 e Iniciativa privada.	Dos años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Lic. Mireya Natali Cruz López Directora de Difusión	P. C.C. de la Comunicación María Fernanda Gómez Ramírez Jefa del Departamento de Producción y Diseño de Medios



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional. Coordinación
Superior inmediato	Área de Adscripción
Coordinador General	Coordinación General
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

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

- Analizar y evaluar la información difundida en los medios de comunicación local y nacional, en prensa escrita, radio, televisión e Internet.
- Evaluar el resultado de la difusión de las campañas en los medios de comunicación.
- 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.
- Formular 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 minutas de prensa para los eventos públicos con cobertura abierta.
- Coordinar la integración y resguardo del archivo hemerográfico de la Coordinación.
- Solicitar y autorizar conjuntamente con el Coordinador, en el ámbito de su competencia, los servicios informativos que sean previamente acordados con el Coordinador, así como corroborar que dichas solicitudes de servicios estén dentro del presupuesto autorizado y tarifarios 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 correspondientes, a efecto de remitirlos a la Dirección Administrativa de la Coordinación para el pago correspondiente.

- 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:
Internas	Coordinación.	Recibir indicaciones y toma de acuerdos. Validar propuestas de acciones comunicacionales.	Permanente
	Dirección de Difusión.	Aportar elementos para el diseño de campañas gubernamentales.	
	Dirección de Información.	Proporcionar información y elementos discursivos para la elaboración de notas, comunicados y desplegados.	
Externas	Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la respuesta inmediata a las alertas comunicacionales. Recabar información sobre la gestión desarrollada.	Permanente

6. PERFIL BÁSICO 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, 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, Administración Pública, Ciencias políticas, ciencias de la comunicación, Administración del Personal.

7. EXPERIENCIA LABORAL

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública e Iniciativa Privada	Dos años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Miguel Ángel Muñoz Navarro Coordinador General de Comunicación Social	Lic. Willebaldo Rafael Bucio Escobedo Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Jefe del Departamento de Investigación Documental y Desarrollo de Contenidos
Superior inmediato	Área de Adscripción
Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

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

- Recabar la información necesaria para asegurar una batería de contenidos que expresen los objetivos y logros de la labor gubernamental.
- Establecer y mantener 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.
- Efectuar investigaciones documentales sobre los temas de relevancia vinculados con el quehacer gubernamental, así como 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 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:
Internas	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Recibir indicaciones y toma de acuerdos.	Permanente
Externas	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.	Solicitar información necesaria sobre la gestión gubernamental, indicadores de desarrollo, censos de población, etc.	Permanente
	Instituciones académicas, empresas y otras que apliquen.		

6. PERFIL BÁSICO 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 e Iniciativa Privada. Academia.	2 años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Lic. Willebarado Rafael Bucio Escobedo Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional	P. L. C.T.C. Constantino Cruz López Jefe del Departamento de Investigación Documental y Desarrollo de Contenidos



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Jefe del Departamento de Monitoreo y Síntesis Informativa
Superior inmediato	Área de Adscripción
Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

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 los medios electrónicos nacionales y estatales.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Monitorear en los diversos medios de comunicación, toda la información relacionada con el quehacer gubernamental, así como la difusión de comunicados oficiales y campañas gubernamentales.
- Recopilar la información aparecida en la prensa escrita local o nacional.
- Elaborar resúmenes de la información relevante aparecida en los diversos medios de comunicación.
- Dar seguimiento a las declaraciones o mensajes del Gobernador del Estado, emitida en los medios escritos y electrónicos.
- Elaborar informes cuantitativos acerca de las notas, reportajes columnas, editoriales, comentarios, entre otros, sobre los temas de interés 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 correspondientes.
- Integrar y resguardar el archivo hemerográfico de la Coordinación.
- 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:
Internas	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Recibir indicaciones y toma de acuerdos.	Permanente
	Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública.	Presentar informes y propuestas.	
Externas	Medios de comunicación	Recabar información aparecida en la prensa escrita local o nacional.	Permanente

6. PERFIL BÁSICO 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, 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 e Iniciativa Privada.	2 años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Lic. Willebardo Rafael Bucio Escobedo Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional	P. L.E. Oswald Marlon Carrasco Rodríguez Jefe del Departamento de Monitoreo y Síntesis Informativa



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Fecha de elaboración	Noviembre de 2013
Actualización	Marzo de 2014
Funciones del:	Jefe del Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública.
Superior inmediato	Área de Adscripción
Director de Análisis de Mensaje y Mensaje Institucional.	Dirección de Análisis de Mensaje y Mensaje Institucional.
Tipo de plaza - relación laboral	
Mandos medios y superiores	

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar estudios mediante la ponderación de análisis cuantitativos de la información difundida en la prensa escrita, medios electrónicos y digitales así como mediante la realización de estudios de opinión sobre temas de interés gubernamental.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Analizar y evaluar las tendencias informativas de los principales líderes de opinión.
- Proponer 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 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:
Internas	Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.	Recibir indicaciones y toma de acuerdos. Presentar informes y propuestas.	Permanente
	Departamento de Monitoreo y Síntesis Informativa.	Intercambiar información.	
Externas	Instituciones Gubernamentales, académicas y Organizaciones sociales.	Solicitar Información.	Permanente

6. PERFIL BÁSICO 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, 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. Academia.	2 años.
Puesto superior inmediato	Servidor público que ocupa actualmente el puesto
Firma	Firma
Lic. Willebardo Rafael Bucio Escobedo Director de Análisis de Medios y Mensaje Institucional	Lic. Linda Mayra Santiago Morales Jefa del Departamento de Evaluación y Estudio de la Opinión Pública



VII. 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.

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 Archivos: Ley de Archivos 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;

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

Secretaría de Administración: Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado;

Secretaría de Finanzas: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, y

TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



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
Secretaria Particular
Pasante de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Conmutador: 01 951 5018100 Ext. 40059
Correo Electrónico: monserrathjuarez@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: enlace.comunicacionsocial@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtac 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 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.
- . Patricia Ramírez López
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Secretaria Ejecutiva
Conmutador: 501-5000 Ext. 11527
Correo electrónico: patriciaramirez@oaxaca.gob.mx
Ciudad Administrativa Edif. 3 "Andrés Henestrosa" 2o. Piso Carr. Oaxaca-Istmo
km. 11.5 Tlalixtac 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 Tlalixtac 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 Tlalixtac 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.

. Osvaldo Jesús Barrita Sierra

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Propaganda Gubernamental
Licenciatura en Diseño Grafico
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 Tlalixtac 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 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

. María 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 Tlalixtac 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 Tlalixtac 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 Tlalixtac 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 Tlalixtac 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 apejarse 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.

LICENCIADO
ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MIGUEL ÁNGEL MUÑOZ NAVARRO
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca; a los _____ días del mes de _____ del año 2014.



CONTROL DE CAMBIOS

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio