

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Julio 2022

| | |
|--|----------|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 4 |
| III. ATRIBUCIONES | 5 |
| IV. MISIÓN Y VISIÓN | 6 |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 7 |
| VI. ORGANIGRAMA | 8 |
| VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 9 |

I. INTRODUCCIÓN

La coordinación de Comunicación Social del Instituto Electoral de Michoacán (IEM), es un área fundamental para el desarrollo de la difusión y posicionamiento de la Institución ya que, atraviesa de manera transversal las actividades que realizan las diferentes áreas que la integran.

El presente documento permite visualizar las actividades de la Coordinación como área estratégica y sustantiva, impulsora de información de los logros y acciones de la Institución. Asimismo, realiza una asignación de funciones a quienes integran la coordinación, a fin de que puedan identificar sus responsabilidades y asuman su rol dentro de la coordinación para un desempeño eficaz y eficiente.

Por su parte, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, en su Sección Tercera, artículos 29 y 30, establece las atribuciones a la Coordinación Comunicación Social.

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, la Coordinación de Comunicación Social deberá realizar revisiones periódicas en caso de que haya alguna modificación a la estructura del área.

II. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 6; 30, párrafo 1, incisos a), f) y g); 44, párrafo 1, inciso b)
- Ley General de Comunicación Social.
- Código Electoral del Estado de Michoacán, art. 39 fracción 11
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán Sección tercera, Artículo 29 y 30

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Artículo 29. La Coordinación de Comunicación Social dependerá directamente de la Presidencia.

Artículo 30. La Coordinación de Comunicación Social, deberá planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los medios de comunicación, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente la estrategia de comunicación social del Instituto;

II. Organizar y difundir la comunicación social e institucional;

III. Mantener las relaciones institucionales con los medios de comunicación del estado, a efecto de requerir su participación en los programas de difusión de la cultura electoral;

IV. Programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los medios de comunicación;

V. Elaborar diariamente una síntesis informativa, notas informativas y demás documentos que permitan difundir, la información que generan los diferentes medios de comunicación, relativos las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;

VI. Elaborar el programa de difusión y promoción para garantizar la participación de la ciudadanía en la jornada electoral y en los mecanismos de participación ciudadana, así como en la elección de autoridades indígenas por sistemas normativos propios;

VII. Coordinar con las autoridades del Instituto las reuniones con los medios de comunicación, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;

VIII. Proponer a la Junta los criterios y términos de contratación de medios de información para las campañas de difusión que realice el Instituto;

IX. Apoyar las acciones de comunicación social del área central y las desconcentradas del Instituto;

X. Proponer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que puedan proporcionar apoyo a las acciones del Instituto en materia de comunicación social;

XI. Promover y vigilar la coordinación con las áreas de comunicación social de los diversos organismos electorales en el estado y en el país;

XII. Conformar y mantener actualizada una memoria periodística y fotográfica de las actividades del Instituto, principalmente de los procesos electorales de que se trate;

XIII. Coordinar el contenido de la campaña informativa de difusión del Instituto;

XIV. Coadyuvar en la organización de los debates entre candidatos;

XV. Coordinar visitas de los Consejeros Electorales y demás titulares de área a medios de comunicación de la Entidad;

XVI. Elaborar los comunicados, notas informativas y demás documentos que permitan difundir los aspectos relevantes de la actividad institucional;

XVII. Elaborar y proponer a la Junta el diseño de la imagen institucional, así como su manejo y características, remitiéndola previa aprobación, a las áreas del Instituto;

XVIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, los Consejeros, la Junta o el Presidente; y,

XIX. Las demás que establezca la normativa aplicable



IX. MISIÓN

Desarrollar y poner en marcha una estrategia de información y comunicación interna y externa que integre claramente las funciones asignadas al personal de la coordinación, así como las tareas que le corresponden, con el fin de fortalecer la imagen y elevar la confianza ciudadana hacia el Instituto como el órgano encargado de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático de Michoacán.

VISIÓN

Definir tramos de control y el grado de responsabilidad de quienes integran la coordinación de comunicación social para promover un mejor entendimiento y mayor comprensión de las acciones del Instituto entre la población a fin de promover la construcción de una ciudadanía más informada en las decisiones públicas para el fortalecimiento de la democracia en Michoacán.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.1 ANALISTA DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE CONTENIDOS Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

1.2 COMUNITY MANAGER Y ANALISTA WEB

1.3 TÉCNICA DE DISEÑO GRÁFICO Y DIGITAL

1.4 TÉCNICO DE PRODUCCIÓN, EDICIÓN DE VIDEO, FOTO Y AUXILIAR DE SERVICIOS DE TRANSMISIÓN

1.5 TÉCNICO DE EDITORIAL Y GENERACIÓN DE CONTENID



I. DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLASIFICACIÓN: *CONFIANZA*

NOMBRE DE QUIEN OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO:

L.C.C. OSCAR JESÚS ESPINOZA GÓMEZ

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Coordinación adscrita a Presidencia del Instituto Electoral de Michoacán

JEFE (A) DIRECTO: *Presidencia*

PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE: Técnico Editorial, Técnica en Diseño, Analista de Información y Generación de Contenidos, Analista de producción de Video, Foto y Auxiliar de Transmisiones, Analista de Community Manager.

III. FUNCIONES

- Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia de difusión institucional para informar el quehacer del organismo y fortalecer su imagen institucional con la ciudadanía Michoacana.
- Organizar la logística para la cobertura y difusión de actividades institucionales, con el fin de informar a los medios de comunicación y ciudadanía en general, programas y acciones del organismo, así como para actualizar la memoria gráfica, audiovisual e informativa de la institución.
- Informar al Consejero Presidente el avance de la ejecución del programa de trabajo.
- Establecer comunicación permanente con las diferentes áreas del Instituto para la difusión de programas y actividades, así como asuntos de sus competencias.
- Dirigir la logística de las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas que coadyuven a reforzar la difusión de las actividades del Instituto.
- Coordinar los procesos en la elaboración de monitoreo de notas informativas para la realización de la síntesis a partir de la información publicada en los medios de comunicación nacionales y locales.
- Coordinar los trabajos relacionados con el diseño, planeación y seguimiento de las acciones de comunicación e imagen institucionales, en cuanto a los criterios de la estrategia definida, a fin de fortalecer los mensajes entre la ciudadanía Michoacana (el diseño de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de internet, redes sociales, plataformas institucionales).
- Realizar y revisar la buena implementación de los criterios y lineamientos del uso de las cuentas oficiales de las redes sociales del Instituto.

- Coordinar los recursos humanos y materiales vinculados a la transmisión de las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y Comités, así como de los eventos que realice el instituto y que se transmitan vía redes sociales.
- Coordinar las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las Organizaciones Civiles y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática.
- Coordinar la actualización del catálogo de Medios Impresos, Internet, Radio y Televisión.
- Coordinar los mecanismos de resguardo del archivo fotográfico y audiovisual del Instituto.
- Autorizar el material informativo para la difusión en medios de comunicación.
- Orientar las Acciones tendientes a actualizar el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como proponer criterios para su correcta aplicación por parte de las áreas, a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
- Coordinar la elaboración y envío de tarjetas informativas para columnistas, líderes de opinión y medios de comunicación que permitan ampliar la información.
- Controlar los mecanismos de prevención de contingencias, o crisis que se presenten alterando la integridad y prestigio de la imagen institucional.
- Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Unidad Responsable para su atención de manera puntual.
- Garantizar que las solicitudes de acceso a la información sean atendidas de forma correcta.
- Elaborar la planeación y ejecución del programa editorial para cumplir con las metas institucionales, así como realizar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para ser entregados a la Presidencia del Instituto, así como tomar decisiones en cualquier momento del proceso editorial para mejorar la calidad del producto final, sin romper las políticas establecidas.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico
- Realizar todas las actividades de carácter administrativo como, informes de información de oficio, solicitudes de información, administración, convenios, requerimientos de la Secretaría Ejecutiva y diversas áreas del Instituto, entre otros.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL: Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia o equivalentes.

- Conocimiento en comunicación Institucional, diseño de estrategias, desarrollo de contenidos de páginas en internet, Atención y servicio; apego a valores Institucionales; enfoque de proceso, trabajo colaborativo; comunicación institucional, familiaridad con software de edición de video; audio, diseño, foto, editorial; y similares relacionados con las nuevas tecnologías, orientación sobre el uso de redes sociales, Negociación, Manejo y Análisis de la Información, difusión.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Iniciativa y toma de decisiones, planeación y seguimiento de objetivos, compromiso y responsabilidad, ética y valores, productividad, negociación.

I. DATOS GENERALES

TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DE FOTOGRAFÍA, VIDEO Y SERVICIOS DE TRANSMISIÓN

ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: *FOTOGRAFÍA, VIDEO Y SERVICIOS DE TRANSMISIÓN*

CLASIFICACIÓN: *EVENTUAL*

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

JEFE DIRECTO: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:

III. FUNCIONES

- Realizar cobertura gráfica audiovisual de las actividades institucionales, así como aquellas en las que participan quienes integran el Instituto, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto.
- Asegurar y garantizar que se cuente con materiales de audiovisuales, fotografía y video de calidad óptima de los eventos y sesiones de Consejo General, Comisiones y Comités del instituto para proporcionarlos a los medios de comunicación e ilustrar boletines de prensa y textos en redes sociales e internet con el fin de mejorar la presentación de los productos de difusión interna y externa.
- Realizar las transmisiones en vivo de las actividades del Instituto de manera que estas no se interrumpan y cumpla con los estándares de audio e imagen necesarias.
- Elaborar cortes fotográficos y audiovisuales en tiempo y forma para los canales de difusión del Instituto.
- Proponer la puesta visual de las coberturas audiovisuales del Instituto para que se apeguen a los lineamientos de imagen y a la estrategia de comunicación.
- Realizar los trabajos de actualización, resguardo ordenado y estructurado del archivo fotográfico institucional, con el fin de asegurar una memoria gráfica así como de la videoteca Institucional.
- Validar la utilización operativa de las diferentes herramientas disponibles, para la distribución de información hacia la estructura del Instituto.
- Apoyar en las grabaciones para el canal IEM TV de you tube, capsulas para redes sociales, así como la edición de los mismos.

- Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet con con el contenido proporcionado por las áreas del IEM, encaminada en hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución.
- Apoyar el monitoreo de medios impresos y electrónicos, para la producción de síntesis informativa, con el fin de mantener al personal del instituto informado para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar la producción de materiales audiovisuales que acompañen la comunicación digital del Instituto y atiendan las solicitudes presentadas por todas las áreas.
- Participar en la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
- Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Coordinación.
- Realizar trabajos de producción y post producción de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Coordinación de comunicación como de distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo la información que genera el instituto.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

FORMACIÓN PROFESIONAL: Comunicación, Fotografía, Artes Visuales o equivalentes.

- Manejo de equipo fotográfico, Manejo de programas de edición fotográfico como Adobe Photoshop e Illustrator, así como técnicas de iluminación y fotografía de estudio, Edición de fotografías en formato RAW, fotografía socio cultural, política, electoral. Así como, manejo de equipo audiovisual y de audio, control de movimientos con cámara precisos.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Atención y servicio, apego a los valores institucionales, enfoque de proceso, trabajo colaborativo, compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, organización del trabajo, ética y valores.

NOMBRE DE QUIEN OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO:

L.C.C. JAIME EDUARDO LUCERO

I. DATOS GENERALES

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICA DE DISEÑO GRÁFICO Y DIGITAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL

CLASIFICACIÓN: EVENTUAL

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

JEFE SUPERIOR: TITULAR COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:

III. FUNCIONES

- Coordinar y realizar las propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en los diversos canales de difusión del Instituto.
- Elaborar prototipos de diseño gráfico para la producción de materiales de información y comunicación hacia el interior del Instituto, así como coordinar los trabajos de planeación, diseño y producción de las campañas de información institucional en coordinación con las demás áreas del Instituto.
- Actualizar el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
- Elaborar propuestas gráficas de los materiales que requiera la Coordinación de Comunicación Social y las áreas del Instituto que así lo soliciten en materia de comunicación y difusión de contenidos para campañas, informativos y publicitarios.
- Coordinar la elaboración de infografías y contenido gráfico e información en la página de Internet y redes sociales con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución.
- Validar el uso correcto de los elementos gráficos institucionales para generar una imagen institucional y la aplicación correcta del Manual de Identidad Institucional.
- Coordinar interfaces acorde a tendencias Informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
- Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Coordinación, como de las distintas

áreas, con el fin de hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución.

- Proponer los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional.
- Proponer el diseño y la realización de propuestas gráficas para informar sobre las actividades que realiza el Instituto a través de distintas plataformas de comunicación internas y externas.
- Coordinar la administración del sitio institucional de Internet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, y electrónicos de contenidos en las plataformas del IEM, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
- Elaborar los diseños que forman parte de las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL: DISEÑO GRÁFICO O EQUIVALENTES.

- Gestión y elaboración de materiales informativos y publicitarios de comunicación que atiendan necesidades institucionales de homologación de identidad gráfica para concretar una congruencia visual en los mensajes de difusión. Administración de plataformas digitales, alimentación, actualización y monitoreo de redes sociales institucionales, desarrollo de informes, organización del trabajo, elaboración de informes y síntesis, comprensión de textos, cultura de la tecnología, comunicación institucional, producción y realización audiovisual, corrección de estilo y cuidado con la edición.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Atención y servicio, apego a los valores institucionales, enfoque de proceso, trabajo colaborativo, compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, organización del trabajo, ética y valores.

NOMBRE DE QUIEN OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO:

L.D.G. LAURA EUGENIA GARCÍA ESPINOSA

I. DATOS GENERALES

TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

CLASIFICACIÓN: *EVENTUAL*

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

JEFE (A) DIRECTO: TÍTULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE

III. FUNCIONES

- Proponer temas y productos de comunicación para una mejor difusión de los mensajes institucionales a través de los medios de comunicación de manera que se mantenga la información al día.
- Apoyar en la cobertura informativa de las tareas de la institución, tanto Presidencia, Consejerías, Direcciones y Coordinaciones, así como la generación de los productos informativos necesarios que deriven de las mismas.
- Colaborar en la elaboración de boletines de prensa y tarjetas informativas derivadas de las coberturas para verificar la información.
- Coadyuvar en la invitación y atención a medios en las coberturas de las ruedas de prensa, eventos y capacitaciones que se realicen.
- Dar seguimiento y atención a las necesidades de información y coberturas informativas que requieran las diferentes áreas de la Institución para el cumplimiento puntual a las mismas.
- Concentrar la información de las diferentes áreas del IEM para la realización de contenidos informativos multimedia para dar máxima difusión a las actividades del Instituto y comunicar sus funciones y atribuciones.
- Realizar trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en Internet, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
- Elaborar guiones y entrevistas para la producción de reportajes, cápsulas y video notas sobre eventos y actividades del Instituto.
- Tramitar y reportar la elaboración de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones para autorizar una difusión efectiva.

- Participar en la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Coordinación para fortalecer la imagen institucional.
- Elaborar boletines informativos y validar notas informativas para los espacios de comunicación interna para garantizar que la alineación con el posicionamiento de mensajes institucionales
- Definir y realizar los mecanismos de flujo de información y atención a los periodistas tendientes en dar a conocer a la opinión pública la labor diaria del Instituto, revisar y coadyuvar en la elaboración de tarjetas informativas para columnistas, líderes de opinión y medios de comunicación sobre los temas y actividades del Instituto.
- Realizar el monitoreo de medios impresos y electrónicos, para la elaboración de la síntesis informativa, con el fin de mantener al personal del instituto informado para la oportuna toma de decisiones.
- Verificar el formato, ortografía y sintaxis de los comunicados de prensa, invitaciones y contenido de publicaciones, a fin de que se reduzca cualquier posibilidad de error previo al envío a medios de comunicación.
- Apoyar en la definición de las bases de datos que recopilen la información de interés para que el Instituto difunda a través de medios de comunicación y electrónicos.
- Monitoreo y seguimiento a los medios de comunicación y la información que se genere de las actividades de difusión del Instituto.
- Elaborar resúmenes de las sesiones del Consejo General del Instituto, de las Comisiones y Comités, así como de los eventos que se distribuyen al interior de la Coordinación, con el objeto de contextualizar a las y los integrantes para unificar mensajes en los materiales que se realicen.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Letras, Literatura, Derecho y equivalentes.

- Conocimiento informativo del contexto político electoral a nivel nacional y local, familiaridad con la elaboración de información de sesiones, eventos, capacitaciones, comprensión de textos, comunicación institucional, elaboración de informes y síntesis, corrección de estilo y cuidado en la redacción

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Atención y servicio, apego a los valores institucionales, enfoque de proceso, trabajo colaborativo, compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, organización del trabajo, ética y valores.

NOMBRE DE QUIEN OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO:

LIC. GILBERTO NIETO SÁNCHEZ ALDANA

I. DATOS GENERALES

TITULO DEL PUESTO: ANALISTA EDITORIAL Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

ÁREA: CORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLASIFICACIÓN: *EVENTUAL*

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

JEFE DIRECTO: TÍTULAR DE LA CORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: EDITORIAL Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:

III. FUNCIONES

- Coordinar, planificar, diseñar, administrar y difundir los proyectos editoriales del Instituto.
- Establecer criterios de funcionamiento, producción, financiamiento, promoción, difusión y divulgación Editorial.
- Proponer las acciones relacionadas con la mejora continua de los procesos editoriales y analizar la información estratégica relacionada con la gestión editorial y de producción (indicadores, metas, objetivos) para implementar acciones de simplificación administrativa, mejora en la calidad y eficacia en la utilización de los recursos presupuestarios.
- Orientar y promover el avance de la actividad Editorial del Instituto.
- Coordinar el enlace entre las instancias internas y externas necesarias para desarrollar y concluir el proceso editorial.
- Establecer contacto con los autores de los artículos en la publicación.
- Coordinar cada actividad del proceso editorial en coordinación con los responsables que intervienen para la integración de fotografías, maquetación y diseño.
- Realizar las revisiones finales necesarias a fin de corroborar que todas las correcciones indicadas se hayan incorporado hasta su entrega final.
- Elaboración de documentos en coordinación con la titularidad de la Coordinación como son manuales, lineamientos, etcétera.
- Realizar oportunamente la actualización ante Indautor del ISBN de los libros, así como el ISSN de las revistas que se realicen por parte del Instituto.
- Enviar, en tiempo y forma, información para la comprobación de registros ISBN e ISSN ante el Indautor.

- Elaborar la planeación y ejecución del programa editorial para cumplir con las metas institucionales, así como realizar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para ser entregados a la Presidencia del Instituto.
- Verificar los presupuestos autorizados para cada título, con el fin de que correspondan correctamente con la información en el programa editorial y asegurar la suficiencia presupuestaria para la realización de los proyectos.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Letras, Literatura, equivalentes.

- Conocimiento en la elaboración de productos editoriales, efectividad en la coordinación de contenido para la implementación de procesos de producción de libros, revistas, folletos, trípticos, cuadernillos, etc.), comprensión de textos, comunicación institucional, elaboración de informes y síntesis, corrección de estilo y cuidado en la redacción.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Atención y servicio, apego a los valores institucionales, enfoque de proceso, trabajo colaborativo, compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, organización del trabajo, ética y valores.

NOMBRE DE QUIEN OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO:

L.C.C. VÍCTOR RODRÍGUEZ MÉNDEZ

I. DATOS GENERALES

TITULO DEL PUESTO: COMMUNITY MANAGER Y ANALISTA WEB

ÁREA: COORDIANCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: PLATAFORMAS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CLASIFICACIÓN: *EVENTUAL*

II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

JEFE DIRECTO: TÍTULAR *COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL*

JEFE SUPERIOR: TITULAR DE LA *COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL*

PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:

III. FUNCIONES

- Proponer estrategias específicas y planes de trabajo en redes sociales para el fortalecimiento de la imagen del IEM.
- Administrar las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional.
- Asegurar el servicio de atención ciudadana, a través de las cuentas de redes sociales, a fin de cumplir con estándares de calidad como los de la iniciativa privada en cuanto a la interacción con su target (público objetivo).
- Implementar el monitoreo de lo que se comenta en redes sociales para combatir la desinformación.
- Asegurar que la pauta semanal que se programa en redes Sociales se ajuste a las necesidades de la estrategia de comunicación del IEM.
- Proponer estrategias de pauta en redes sociales para una difusión alineada a las necesidades institucionales, así como una proyección eficaz.
- Asegurar la adecuada aplicación de los Lineamientos para el Uso de Redes Sociales por parte de las diversas áreas del IEM.
- Desarrollar y coadyuvar en la elaboración de los textos de cada una de las publicaciones (infografías y/o videos) que el IEM emite en sus 5 redes sociales.
- Programar en la pauta semanal los mensajes de las campañas institucionales de difusión.
- Monitorear en las diversas plataformas digitales, los temas de interés y coyuntural de la ciudadanía con el fin de elaborar informes que den lugar a la toma de decisiones en el Instituto.

- Realizar y verificar la producción y realización de contenidos de radio, de acuerdo con la planeación y programación establecida.
- Elaborar contenido multimedia y material informativo para su difusión en redes sociales y conducir la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas, a fin de consolidar la imagen institucional.
- Proponer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de redes sociales, con el fin de consolidar la difusión institucional.
- Elaborar guiones y entrevistas para la producción de reportajes, cápsulas y video notas sobre eventos y actividades del Instituto.
- Planificar la cobertura informativa y la transmisión de los eventos institucionales a través de las redes sociales, a fin de lograr presencia institucional en estas plataformas.
- Elaborar la normatividad interna para la gestión de publicaciones con las diferentes áreas del Instituto.
- Elaborar informes analíticos sobre el comportamiento de los usuarios de las cuentas institucionales de redes sociales.
- Elaborar informes analíticos sobre el alcance de los mensajes emitidos en las cuentas institucionales de redes sociales, así como de los diversos eventos que se desarrollen.
- Concentrar la información para la realización de contenidos informativos multimedia para dar máxima difusión a las actividades del Instituto y comunicar sus funciones y atribuciones.
- Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de redes sociales y plataformas digitales, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
- Proponer, elaborar y revisar las actividades antes mencionadas con buena ortografía y sintaxis a fin de que se reduzca cualquier posibilidad de error previo al envío a medios de comunicación.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL: Comunicación Visual, Marketing, Diseño Gráfico o equivalentes.

- Administración de plataformas digitales, alimentación, actualización y monitoreo de redes sociales institucionales, desarrollo de informes, organización del trabajo, elaboración de informes y síntesis, comprensión de textos, cultura de la tecnología, comunicación institucional, producción y realización audiovisual, corrección de estilo y cuidado con la edición.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Atención y servicio, apego a los valores institucionales, enfoque de proceso, trabajo colaborativo, compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, organización del trabajo, ética y valores.



NOMBRE DE QUIEN OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO:

LEM. YUNUÉN SERVÍN LÓPEZ