



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Jueves 5 de Septiembre de 2019

NÚM. 31

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JULIETA LÓPEZ BAUTISTA, Coordinadora General de Comunicación Social en ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren a mi cargo, los artículos; 2, 9, 11, 12 fracción XII, 14, 36 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 3º, 6º fracción XVI, 8º, 9º, 11 y 213 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021 establece en su Prioridad Transversal Rendición de Cuentas, Transparencia y Gobierno Digital, que ésta Administración tiene como objetivo unir esfuerzos para colocar a Michoacán en un lugar cercano a la media nacional y establecer las bases para consolidar un gobierno abierto y eficiente con una cultura de transparencia y rendición de cuentas; ya que se busca fortalecer la confianza de la ciudadanía, la eficacia, eficiencia y el logro de mejores resultados del ejercicio del gasto público.

Que con fecha 29 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se establece a la Coordinación General de Comunicación Social como una Coordinación Auxiliar de la Oficina del C. Gobernador, y se le confieren atribuciones en materia de comunicación social.

Que mediante Acuerdo ACGF/SO/II-2019/01 derivado de la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Gasto-Financiamiento celebrada el 16 de enero de 2019 se autorizó la Estructura Orgánica de la Coordinación General de Comunicación Social.

Que con fecha 3 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de efficientar los procesos para la emisión de los mismos, dando certeza jurídica a las funciones sustantivas de la Administración Pública Estatal, motivo por el cual es necesario actualizar y adecuar el marco normativo vigente.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Que la revisión y actualización del Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, tiene como propósito establecer un documento normativo de orientación y apoyo alineado a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento cabal de los objetivos, funciones, facultades y atribuciones asignadas a los servidores públicos que la conforman, a fin de delimitar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.

Que el presente Manual muestra la información de los antecedentes de la Coordinación General de Comunicación Social, las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que la integran.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. ANTECEDENTES

En 1978, existía la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de esa fecha, donde se faculta a dicha Dirección para difundir las actividades más relevantes del Gobierno Estatal, así como las de interés general, buscando mantener comunicación entre la sociedad y sus gobernantes.

El 25 de junio de 1981, se crea la Dirección de Información y Documentación como una Dependencia del Ejecutivo, facultada para establecer un sistema que facilitará la captación, selección e interpretación de información institucional del Gobierno Estatal, teniendo como finalidad mantener al tanto a las autoridades del Estado, sobre la situación que guardan los asuntos de la Administración Pública Estatal y proporcionar un servicio de documentación, sobre temas de actualidad nacional e internacional.

El 10 de diciembre de 1981, mediante Acuerdo Administrativo del Ejecutivo en turno, se creó la Dirección de Radio, Cine y Televisión, como dependencia del Ejecutivo Estatal, facultada para difundir al pueblo michoacano mediante la radio, la televisión y el cine, la obra institucional que se llevaba a cabo en la Entidad, al tiempo que tenía como atribución promover y difundir programas de interés recreativo, cultural y cívico.

La Coordinación General de Comunicación Social se creó en el año de 1988, ante la necesidad de contar con una Dependencia del Ejecutivo Estatal, que tuviera a su cargo la conformación de un sistema estatal de comunicación social, mediante el uso adecuado de los diversos medios de comunicación.

Posteriormente con fecha 24 de diciembre de 1990, se adiciona a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la Coordinación General de Comunicación Social, así como sus atribuciones respectivas.

El 4 de diciembre de 2001, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social.

El día 12 de abril de 2002, entró en vigor la Nueva Ley Orgánica de

la Administración Pública del Estado, y la Coordinación General de Comunicación Social se incorpora al Despacho del C. Gobernador, con lo cual se reestructura su organización.

El 14 de febrero de 2003, por Acuerdo Administrativo del titular de Ejecutivo estatal, se establecen los Lineamientos Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante los cuales se norman las políticas de comunicación social del Ejecutivo Estatal.

El 18 de febrero de 2003, por Acuerdo de la Comisión Gasto-Financiamiento del Estado, y para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, es que es reestructurada la Coordinación General de Comunicación Social, modificando de entre sus Unidades Administrativas la denominación de la Dirección de Difusión, quedando como Dirección de Difusión y Acceso a la Información, así como su ubicación en el organigrama, adicionándole bajo su línea de mando, los Departamentos de Planeación y Operación, que tienen a su cargo las funciones relativas a coordinar la instrumentación de la citada Ley.

En febrero de 2004, a fin de garantizar a la ciudadanía plenamente el derecho de acceso a la información pública, se crea dentro de la estructura de la Coordinación General de Comunicación Social, la Dirección de Acceso a la Información Pública a la cual se le transfieren los Departamentos de Planeación y de Operación, que pertenecían a la Dirección de Difusión y Acceso a la Información.

El 9 de junio de 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, conteniendo la información íntegra de su estructura orgánica, y de las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la componen, reformado mediante Decreto N.º 91 del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo con fecha de 5 de junio de 2006.

Con fecha 15 de febrero de 2006, se publicó en el Periódico Oficial Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo que reforma el Artículo Único del Acuerdo Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 06 de abril del año 2004, en el cual se establece que la Coordinación General de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública del Ejecutivo, funcionará como unidad de asesoría y apoyo técnico del Titular del Ejecutivo.

El 24 de marzo de 2006, se publica en el Periódico Oficial Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo por el que se expiden los nuevos Lineamientos Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Estado.

Por Acuerdo de la Comisión Gasto-Financiamiento del Estado, con fecha 22 de marzo de 2006, es que se modifica la estructura y organigrama de la Coordinación General de Comunicación Social quedando como Coordinación General de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública del Ejecutivo.

El 9 de enero de 2008, se publica en el Periódico Oficial Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de Michoacán de Ocampo, en la que se establecen las atribuciones ya únicamente como Coordinación General de Comunicación Social.

El 29 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, por la que se abroga la publicada el 9 de enero de 2008. En dicha Ley, se establecen las Secretarías y Coordinaciones Auxiliares del Ejecutivo del Estado, así como sus respectivas atribuciones, entre ellas la Coordinación General de Comunicación Social.

Con fecha 18 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, con la finalidad de que la reglamentación de la Administración Pública Estatal continúe establecida en un solo ordenamiento jurídico, que unifique procedimientos y términos jurídicos, estableciendo así criterios uniformes que rijan la conducción cotidiana de las dependencias y coordinaciones auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, siempre con apego a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Con fecha 12 de octubre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, alineado a la Estructura Orgánica autorizada mediante Acuerdo ACGF/SO/II-2016/01 derivado de la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Gasto-Financiamiento celebrada el 12 de marzo de 2016.

El 14 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, a fin de dar congruencia a los ordenamientos normativos con su estructura organizacional.

Con la finalidad de adelgazar aún más el aparato burocrático para ser más eficientes en el gasto, sin menoscabo de atender las funciones sustantivas que se realizan, y en apego a la racionalidad estatal, es necesario continuar con una reestructura de la Administración Pública Estatal, por lo que el 31 de mayo de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en el cual se establece el cambio de denominación de la Dirección de Investigación y Estrategia de Medios para quedar como Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales, así como de los Departamentos de Investigación y de Prospectiva, para quedar como Departamento de Análisis Digital de Medios y Departamento de Gestión de Contenidos Digitales, respectivamente, adicionándole bajo su línea de mando el Departamento de Contenidos para Internet y Redes Sociales.

II. OBJETIVO

Establecer un sistema integral de comunicación social del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el uso adecuado de los diversos medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales, alternativos, redes sociales y otros medios complementarios, para vincular a la sociedad con el quehacer gubernamental, mediante la ejecución de políticas y estrategias metodológicas que permitan difundir oportuna y ampliamente las acciones realizadas a favor del desarrollo integral de la Entidad.

III. ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 36 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la Coordinación General de Comunicación Social es una Coordinación Auxiliar de la Oficina del Gobernador, a la cual le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y coordinar las políticas en materia de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, en acuerdo con el Gobernador del Estado;
- II. Proporcionar el apoyo técnico que le sea requerido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan la legislación aplicable;
- III. Establecer los lineamientos de comunicación social para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Establecer los lineamientos para la suscripción de los convenios y contratos que celebren los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de comunicación social;
- V. Coordinar los programas en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal;
- VI. Organizar un sistema integral de comunicación social de la Administración Pública Estatal, a través de los medios de comunicación escritos, electrónicos, alternativos y otros medios complementarios;
- VII. Ejecutar las políticas y estrategias metodológicas que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el Estado, con el objeto de difundir oportuna y ampliamente todas las acciones realizadas a favor del desarrollo integral de la Entidad;
- VIII. Participar y apoyar las campañas de difusión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Establecer las bases para la planeación, coordinación y supervisión de los programas de radio y televisión a cargo del Estado;
- X. Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social del Ejecutivo, donde se incluyan los objetivos, metas y acciones, así como el seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar;
- XI. Estructurar un sistema de información estatal que recoja y analice la información generada por las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Establecer los lineamientos para la imagen institucional y su uso por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Coordinar la capacitación permanente, así como las estrategias integrales de comunicación social de los

responsables en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XIV. Desarrollar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal eventos que enriquezcan la comunicación social en la sociedad;
- XV. Definir acciones para conocer la percepción ciudadana en torno al funcionamiento de la Administración Pública Estatal, mediante instrumentos de investigación; y,
- XVI. Las demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Coordinación General de Comunicación Social

- 1.0.1 Secretaría Técnica.
- 1.0.2 Secretaría Particular.
- 1.0.3 Asesores.

1.1 Dirección de Difusión

- 1.1.1 Departamento de Producción.
- 1.1.2 Departamento de Diseño Gráfico.

1.1.3 Departamento de Vinculación.

1.2 Dirección de Información

- 1.2.1 Departamento de Prensa.
- 1.2.2 Departamento de Fotografía y Video.
- 1.2.3 Departamento de Monitoreo.
- 1.2.4 Departamento de Síntesis de Prensa.

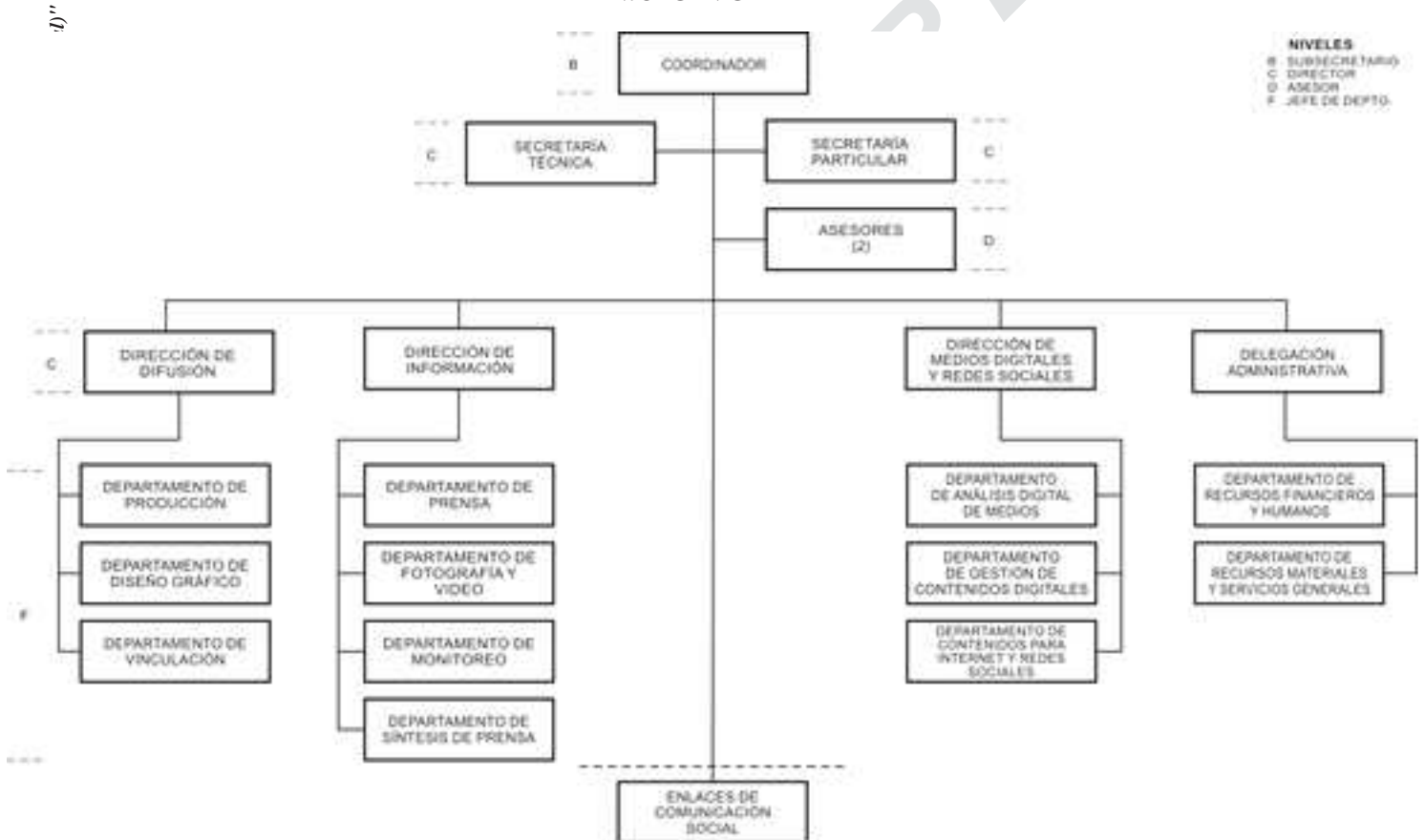
1.3 Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales

- 1.3.1 Departamento de Análisis Digital de Medios.
- 1.3.2 Departamento de Gestión de Contenidos Digitales.
- 1.3.3 Departamento de Contenidos para Internet y Redes Sociales.

1.4 Delegación Administrativa

- 1.4.1 Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
- 1.4.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Coordinación:** A la Coordinación General de Comunicación Social.
2. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
3. **Manual:** Al Manual de Organización de la Coordinación.
4. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Coordinación, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DEL TITULAR DE LA CORDINACIÓN

La Coordinación, a través de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 213 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Coordinación, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.
2. Acordar con el titular de la Coordinación, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
3. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Coordinación.
4. Elaborar el informe mensual de avance físico, así como el reporte de indicadores conforme a su frecuencia, correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo.
5. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación para el buen desarrollo del Programa de Comunicación Social, en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación.

7. Proponer los requerimientos financieros y materiales de la unidad administrativa a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
8. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo.
9. Formular opiniones, reportes e informes que le sean solicitados por el titular de la Coordinación.
10. Supervisar y coordinar la actualización del archivo documental y digital de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable.
12. Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo, mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles y vehículos, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
13. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Coordinación.
14. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo.
15. Acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo.
16. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento.
17. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de los programas y acciones de la Coordinación de manera transversal, previa autorización del titular de la Coordinación.
2. Organizar y dirigir la integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo.
3. Auxiliar y dar seguimiento a los programas y acciones a cargo de la Coordinación, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
4. Integrar el informe del avance físico, así como el reporte de indicadores de la Coordinación de manera conjunta con las

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

demás Unidades Administrativas que la integran y someterlo a consideración del titular de la Coordinación.

5. Elaborar el informe anual de actividades de la Coordinación, coordinando su integración y supervisar su cumplimiento conforme al programa de trabajo correspondiente y a la normativa aplicable.
6. Instrumentar, controlar, registrar y dar seguimiento de los acuerdos establecidos con los titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación, así como con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención.
7. Otorgar asesoría, asistencia y apoyo al titular de la Coordinación, así como la que sea requerida por las Unidades Administrativas.
8. Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Coordinación le asigne e informar lo procedente.
9. Organizar el registro, control, mantenimiento y dotación de apoyo técnico informativo para los eventos y reuniones a los que asista el titular de la Coordinación.
10. Establecer y actualizar los procedimientos, controles y formatos de manejo técnico-administrativo, así como del sistema que permita mantener oportunamente informado al titular de la Coordinación de los asuntos relativos a la comunicación social.
11. Presentar mediante acuerdo al titular de la Coordinación las propuestas para la atención de los asuntos de su competencia, que por su importancia y relevancia requieran de la aprobación superior.
12. Preparar las reuniones de trabajo internas y externas que sostengan los servidores públicos de la Coordinación.
13. Organizar y solicitar la información que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de organismos e instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en términos de la normativa aplicable.
14. Preparar y recabar con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación, el material necesario para los informes que tengan que rendir los titulares de las mismas.
15. Controlar y salvaguardar el archivo documental y digital de la Coordinación, de conformidad con la normativa aplicable.
16. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Coordinación, los criterios y mecanismos para la atención, organización,

control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Coordinación.

2. Recibir y organizar la logística para la atención adecuada de las audiencias solicitadas al titular de la Coordinación, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran la participación del titular de la Coordinación.
3. Establecer un sistema de registro y control de las audiencias, eventos y reuniones de trabajo, para la atención y seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de los mismos.
4. Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de la documentación recibida y turnada a las Unidades Administrativas de la Coordinación que corresponda, para su pronta solución.
5. Proveer y organizar información al titular de la Coordinación de los asuntos que le son planteados por los particulares y servidores públicos, así como ejecutar la instrucción que se le indique.
6. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DE LOS ASESORES

1. Atender aquellos asuntos que le sean asignados por el titular de la Coordinación, siguiendo los lineamientos y criterios determinados en cada caso.
2. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la Coordinación y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes.
3. Asistir a las reuniones que le indique el titular de la Coordinación, en las que sea necesaria su participación.
4. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

1. Promover la vinculación entre Gobierno y sociedad a través del uso de medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales, alternativos y otros medios complementarios;
2. Instrumentar mecanismos de asesoría, apoyo y capacitación con los enlaces de comunicación social y de redes sociales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de difusión;
3. Supervisar la producción de programas especiales en materia de comunicación social, de las acciones que emprenda el Poder Ejecutivo del Estado, así como difundir entre la población los resultados de los programas a favor del desarrollo integral del Estado.

4. Desarrollar programas de capacitación y estrategias de comunicación social, que vinculen a la Coordinación con las

dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con instituciones y organismos privados y de la sociedad civil que llevan a cabo acciones en la materia.

5. Dirigir y coordinar la elaboración de los lineamientos para la imagen institucional y su uso por las dependencias y entidades, así como supervisar su operación una vez autorizados.
6. Supervisar la aplicación de criterios de homogeneidad respecto al posicionamiento e imagen del Poder Ejecutivo del Estado, para dar consistencia y claridad a los mensajes institucionales.
7. Dirigir y supervisar las acciones de diseño e imagen del portal de internet, redes sociales y micrositos del Gobierno del Estado a fin de promover un estrecho vínculo entre el Poder Ejecutivo del Estado y la población.
8. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

1. Producir y proponer la difusión de campañas y anuncios promocionales en medios electrónicos, digitales, alternativos y otros medios complementarios, para dar a conocer a la población el quehacer gubernamental, las acciones y resultados de los programas de Poder Ejecutivo del Estado.
2. Producir programas especiales, reportajes y transmisiones de actividades relevantes del Poder Ejecutivo del Estado.
3. Apoyar a los enlaces o responsables de comunicación social y de redes sociales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que soliciten información o materiales sobre el Estado.
4. Colaborar en el fortalecimiento de los programas de difusión dirigidos a grupos vulnerables o emergentes, a través de medios de enlace con dicha comunidad.
5. Difundir en los medios electrónicos digitales, alternativos y otros medios complementarios las acciones y resultados de los programas del Poder Ejecutivo del Estado.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

1. Supervisar que la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado se mantenga con base en los criterios señalados por el Manual de Imagen de Identidad Gráfica;
2. Generar un diseño innovador de conceptos en todas las aplicaciones de la imagen gráfica del Poder Ejecutivo del Estado.
3. Apoyar, previa solicitud a las diferentes dependencias y

entidades de la Administración Pública Estatal en la producción de impresos, aplicaciones de papelería y diseños en general.

4. Coadyuvar en la actualización continua del diseño del portal de internet y redes sociales del Gobierno del Estado;
5. Revisar que las diversas publicaciones del Poder Ejecutivo del Estado mantengan un estándar de calidad en cuanto a su presentación y diseño.
6. Procurar el aprovechamiento de elementos técnicos para agregar valor estético a la información y difusión de mensajes del Poder Ejecutivo del Estado.
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1. Proponer criterios de vinculación entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de unificar criterios para la difusión de información y de los mensajes del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Proponer la celebración de convenios, contratos y acciones que vinculen a la Coordinación con instituciones públicas y privadas que llevan acciones en la materia, y darles seguimiento una vez autorizados.
3. Contactar medios electrónicos y planear giras de medios para funcionarios estatales y representantes de diversos sectores, con el objeto de difundir acciones, campañas o programas gubernamentales o con temáticas diversas.
4. Elaborar los mensajes para las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y proponer las líneas creativas del contenido de los mensajes que serán difundidos.
5. Coadyuvar en la organización y logística de los eventos, y reuniones de trabajo, que requieran la participación del titular de la Coordinación.
6. Organizar el programa de comunicación organizacional y administrar los mecanismos y herramientas que se aplican en el proyecto que bajo este rubro establezca la Coordinación y que se extienda a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la información de los trabajadores al servicio del Estado, en torno a los propósitos, misión, visión y valores del Poder Ejecutivo del Estado.
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Supervisar que sea difundida con oportunidad la información sobre el quehacer gubernamental, actividades

y acciones desarrolladas por el Poder Ejecutivo del Estado, a través de notas informativas para los diversos medios de comunicación, así como mediante comunicados de prensa y apoyos fotográficos y de video..

2. Integrar y supervisar el archivo audiovisual de las actividades de la agenda gubernamental, incluyendo los comunicados emitidos con el mismo fin, asimismo vigilar la preservación del acervo contenido en el archivo audiovisual.
3. Coadyuvar para que los periodistas que laboran en los diversos medios de comunicación reciban con oportunidad la información pertinente del Poder Ejecutivo del Estado que deba ser difundida por el interés público que reviste.
4. Coordinar y organizar la logística de los representantes de los medios de comunicación en los eventos, conferencias de prensa, reuniones y giras de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA

1. Operar un sistema informativo para fortalecer los programas y acciones gubernamentales.
2. Realizar la cobertura informativa de las actividades y acciones desarrolladas por el Poder Ejecutivo del Estado.
3. Atender a los medios de comunicación que soliciten apoyo informativo, a fin de facilitar el ejercicio periodístico.
4. Elaborar los comunicados de prensa que deban ser remitidos a los distintos medios de comunicación en torno a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Distribuir con toda oportunidad la información del quehacer gubernamental, programas, actividades y acciones desarrolladas por el Poder Ejecutivo del Estado a los medios de comunicación, propiciando su difusión.
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

1. Dar cobertura, registro y archivo fotográfico y de video a las diversas actividades del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Organizar y controlar los archivos fotográficos y de video de los diferentes eventos que cubra la Coordinación en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y medios de comunicación con material fotográfico y de video.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de

Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO

1. Monitorear la información que se difunde en los medios electrónicos, relacionadas con actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Integrar un archivo audiovisual de la información emitida por la radio y la televisión en torno al quehacer gubernamental.
3. Elaborar la síntesis informativa de los medios electrónicos sobre temas que interesan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS DE PRENSA

1. Sintetizar la información que se difunde en la prensa local, estatal y nacional relacionada con programas, actividades y acciones gubernamentales.
2. Integrar un archivo digital con los medios impresos locales, estatales y nacionales en torno al quehacer gubernamental.
3. Elaborar y distribuir diariamente la síntesis informativa a través de internet de los diarios locales, estatales y nacionales a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

1. Desarrollar herramientas de diagnóstico sobre el impacto mediático de la comunicación institucional y penetración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Aprovechar las tecnologías de la información y la comunicación, para el análisis de la percepción ciudadana sobre los programas y acciones del Poder Ejecutivo del Estado, con el propósito de impulsar estrategias comunicativas focalizadas a los intereses de la sociedad.
3. Integrar bases de datos que contribuyan a reforzar la pertinencia de los programas y acciones del quehacer gubernamental, programas y acciones del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Apoyar el desarrollo de contenidos de divulgación que refuercen el posicionamiento de los programas y acciones del Poder Ejecutivo del Estado con información estadística;
5. Dirigir y supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la

información de las Unidades Administrativas de la Coordinación.

6. Coordinar y supervisar el desarrollo de estrategias metodológicas de comunicación social de los portales de internet y redes sociales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
7. Dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento, innovación y actualización del portal de internet y redes sociales del Gobierno del Estado a fin de promover un estrecho vínculo entre el Poder Ejecutivo del Estado y la población.
8. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS DIGITAL DE MEDIOS

1. Analizar tendencias en la opinión pública en torno a la difusión del quehacer gubernamental en los mensajes emitidos a través de los diferentes medios de comunicación, y proponer líneas discursivas que fortalezcan y/o equilibren dicha opinión.
2. Conformar una base de información estadística sobre la generación y resultado de los programas y acciones del Poder Ejecutivo del Estado.
3. Integrar una base de datos con contenidos de investigación económica, política y sociológica, entre otros, de la entidad, y relacionados con las políticas públicas impulsadas por el Poder Ejecutivo del Estado.
4. Desarrollar contenidos de divulgación que contribuyan al posicionamiento de programas y acciones del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

1. Implementar estrategias tecnológicas para la institucionalización y eficacia de las campañas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
2. Aprovechar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de análisis de la percepción ciudadana en torno al quehacer gubernamental.
3. Apoyar el análisis de estrategias viables que posibiliten mejoras estructurales en el sistema de comunicación social del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y otras disposiciones normativas

aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA INTERNET Y REDES SOCIALES

1. Aprovechar los recursos digitales al alcance para promover un estrecho vínculo entre el Poder Ejecutivo del Estado y la sociedad.
2. Recopilar, organizar, procesar, actualizar, innovar y difundir el contenido y la imagen del portal de internet y de las redes sociales del Gobierno del Estado, así como coordinar y supervisar los portales de internet y redes sociales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Promover la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el portal de internet y redes sociales del Ejecutivo.
4. Promover la interactividad y retroalimentación con los usuarios del portal de internet y redes sociales de Gobierno del Estado, de la información que contenga.
5. Vigilar que el portal y las redes sociales institucionales mantengan una dinámica constante en diseño y contenido para encauzar los intereses de los usuarios y del Poder Ejecutivo del Estado.
6. Generar y actualizar herramientas para la difusión de contenidos digitales del Poder Ejecutivo del Estado, a través de las diferentes plataformas y servicios existentes en el internet, que permitan una mejor comunicación con la sociedad.
7. Propiciar que el desarrollo del Portal de Internet y las redes sociales se dé con el apoyo e interacción de las Unidades Administrativas de la Coordinación.
8. Desarrollar sistemas informáticos que permitan contribuir a ser más eficientes los procesos de las Unidades Administrativas de la Coordinación.
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Optimizar y efficientar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Coordinación.
2. Participar en la integración del programa operativo y proyecto de presupuesto anual.
3. Presentar al titular de la Coordinación, los documentos de ejecución presupuestaria y pago, los oficios de modificación presupuestaria, los documentos provisionales, y los documentos múltiples para su autorización y trámite pertinente.
4. Requisar ante la Secretaría de Finanzas y Administración

la validación de las suficiencias presupuestales de las partidas conducentes para el ejercicio fiscal correspondiente.

5. Promover reuniones de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación, con el objeto de analizar el ejercicio y administración de sus recursos, y apoyarlos en los trabajos de presupuestación, tanto en su elaboración como en su ejercicio.
6. Orientar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Coordinación, en las funciones administrativas que desarrollan.
7. Proponer al titular de la Coordinación la aplicación de medidas conducentes para efficientar los procesos administrativos.
8. Supervisar y coordinar la atención oportuna de los requerimientos que en materia de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales demanden las Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable en la materia, con el fin de agilizar y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación.
9. Supervisar y controlar los movimientos de altas y bajas de personal, con el fin de mantener actualizadas y vigentes las plantillas de plazas autorizadas de la Coordinación.
10. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de adquisiciones, y del programa anual de servicios de mantenimiento al parque vehicular de la Coordinación, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.
11. Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas de la Coordinación, mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles y vehículos, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
12. Supervisar y coordinar la actualización del archivo documental de la Delegación Administrativa, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
13. Informar a la Secretaría de Contraloría y demás órganos de fiscalización competentes cuando así lo soliciten en el cumplimiento de sus atribuciones, los procedimientos de control y ejercicio del gasto.
14. Las demás que le señale el titular de la Coordinación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

1. Operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, el sistema implantado por la Secretaría de Finanzas y Administración con la finalidad de que garantice un adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales de la Coordinación;
2. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas de la

Coordinación, y asesorar a sus Unidades Administrativas sobre las normas, procedimientos, lineamientos y políticas que deben observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Delegación Administrativa.

3. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las Unidades Administrativas de la Coordinación cumplan con los requisitos contables, fiscales, legales y demás disposiciones normativas conducentes.
4. Supervisar y controlar el registro y actualización de las operaciones financieras y presupuestales de la Coordinación, e informar al titular de la Delegación Administrativa en términos de la normativa aplicable.
5. Realizar y tramitar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Coordinación, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa en términos de la normativa aplicable.
6. Elaborar y sustentar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, los oficios de modificación presupuestaria, los documentos provisionales y los documentos múltiples, para la ejecución del recurso realizado por la Coordinación, para revisión del titular de la Delegación Administrativa, y en términos de la normativa aplicable.
7. Difundir y operar las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad gubernamental, así como consolidar y mantener actualizados los registros conducentes.
8. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de la Delegación Administrativa, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Presentar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias de personal de la Coordinación, así como el pago de salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable.
10. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en la Coordinación, en términos de la normativa aplicable.
11. Participar en los comités y comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico-administrativo del personal adscrito a la Coordinación, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
12. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Y SERVICIOS GENERALES

1. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa el programa anual de adquisiciones y del programa anual de servicios de mantenimiento al parque vehicular de la Coordinación, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.
2. Preparar en coordinación con el titular Delegación Administrativa en la adquisición de bienes materiales requeridos para el funcionamiento de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
3. Ejecutar y cumplir las normas y políticas que emitan las instancias competentes, así como las disposiciones que dicte el titular de la Delegación Administrativa para el registro y suministro de los bienes de consumo de las Unidades Administrativas que así lo requieran en términos de la normativa aplicable.
4. Establecer y operar un sistema adecuado de surtimiento de los bienes, productos y materiales a las Unidades Administrativas de la Coordinación, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normativa aplicable.
5. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Coordinación, así como verificar su cumplimiento.
6. Preparar en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
7. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a cargo de las Unidades Administrativas de la Coordinación, en términos de la normativa aplicable.
8. Realizar el trámite de altas, bajas y resguardos correspondientes del inventario de bienes muebles y parque vehicular de la Coordinación, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro respectivas.
9. Supervisar el mantenimiento a los vehículos, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de la normativa aplicable.
10. Organizar y coordinar los servicios de intendencia a las instalaciones físicas de las Unidades Administrativas de la Coordinación en términos de la normativa aplicable.
11. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

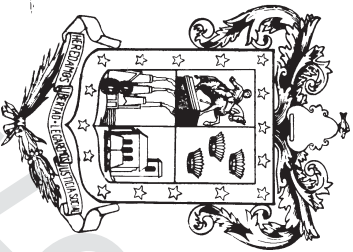
Primero. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXV, Séptima Sección, Número 75, de fecha 12 de octubre de 2016, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo publicado el 3 de julio de 2019, tomo CLXXII, Octava Sección, por el que se establece que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de la Dependencias y Entidades.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 26 de agosto de 2019.

A T E N T A M E N T E

JULIETA LÓPEZ BAUTISTA
COORDINADORA GENERAL
DE COMUNICACIÓN SOCIAL
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL