

## X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

### 10.3 Organigrama de la Dirección de Comunicación Social



**Fuente:** Elaboración propia por el Departamento de Comunicación Social

#### **Puesto: Director de Comunicación Social.**

#### **Objetivo:**

Comunicar, promover y proveer de material escrito y fotográfico a diversos medios de comunicación (prensa escrita, digital, televisión, radio, mamparas y perifoneo), así como a departamentos al interior del Gobierno Municipal encargadas de difundir la información pública (Unidad de Información Pública).

#### **Funciones:**

- Participar en la logística del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan en la Administración Municipal.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los Informes de Gobierno en las materias de competencia de la Dirección.
- Atender las demandas de la ciudadanía.
- Estructurar la información que generen cada uno de las Direcciones que conforma esta unidad administrativa municipal.
- Elaborar boletines informativos y enviarlos a los diversos medios de comunicación (prensa escrita, digital, radio, televisión y perifoneo) según sea el caso.
- Dar cobertura a cada una de las actividades de los departamentos implicados de este ente gubernamental, principalmente del Presidente Municipal.

- Coordinar los eventos que emanen de las actividades propias del H. Ayuntamiento para que los medios de comunicación local, regional y del estado atiendan la cobertura del mismo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Documentar de forma gráfica y escrita las acciones que realiza el H. Ayuntamiento en las comunidades y en la cabecera municipal, para que la ciudadanía esté enterada de cómo y en qué se invierten los recursos que la Federación y el Estado destinan para obras y acciones en beneficio de los grupos más vulnerables y del pueblo en general.

**Perfil del puesto:**

Presentará formación de Educación Básica, Bachillerato, Licenciatura o carrera trunca, conocimiento de las localidades, manejo de cámaras fotográficas en todos sus tipos, manejo de paquetes informáticos y programas de cómputo, manejo de grupo, buena presentación y sensibilidad al trato con la gente.

**Puesto: Técnico Especializado A****Objetivo:**

Coadyuvar en las actividades propias del departamento en materia administrativa y operativa tanto del departamento como apoyar en las actividades oficiales del H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Atender las instrucciones directas del titular para las actividades propias del departamento.
- Revisar diariamente la agenda de actividades que hacen llegar los directores de los departamentos para darle atención y priorización.
- Elaborar oficios, circulares y memorándums.

- Archivar diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes entregadas al departamento.
- Realizar diariamente la entrega del diario local a los diversos departamentos del Ayuntamiento.
- Realizar diariamente la síntesis informativa de los medios de comunicación regional y estatal (prensa escrita, digital) y entregar a Secretaría General para su conocimiento.
- Revisar y anotar en la bitácora las actividades diarias y eventos del departamento (personal del departamento).
- Elaborar mensualmente la agenda de labores, agendas oficiales e indicadores de gestión del departamento y entregarlos a quien corresponda (UIP, Transparencia y Oficialía Mayor).
- Ayudar y elaborar las mamparas mensuales de información con respecto a las actividades que realizaron las direcciones del H. Ayuntamiento Municipal.
- Apoyar en la edición y redacción de los informes de actividades del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo dentro del área que corresponde.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B**

**Objetivo:**

Obtener el registro fotográfico y audiovisual de las actividades que presida el Presidente Municipal y las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Tomar fotografías y video de las actividades que se realizan con el Alcalde y de cada uno de los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.
- Editar material fotográfico y audiovisual.
- Recabar información y entrevistas de funcionarios y eventos propios del H. Ayuntamiento.
- Seleccionar material gráfico (foto y video) y de audio para la estructuración de los diversos informes de gobierno.

- Seleccionar e imprimir material fotográfico mensualmente para la elaboración de las mamparas y suplementos informativos.
- Elaborar textos (spots) para el diseño de los audios utilizados en el perifoneo de las actividades y necesidades que surgen de los departamentos municipales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> <b>Marcos Sánchez</b> <b>Francisco. Director</b>	<b>Revisó:</b> <b>Prof. Elizardo Chávez</b> <b>Rivera. Oficial Mayor</b>	<b>Aprobó:</b> <b>C. Javier Pacheco</b> <b>Sánchez. Presidente</b> <b>Municipal</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Fecha de Revisión:</b>		