

Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 4	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 03/01/2022	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 13/01/2026		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:

Jefa o jefe de oficina de comunicación social

Descripción General Del Puesto:

La o el titular de este puesto está encargado (a) de coordinar y asegurar la difusión adecuada de la información en todos los departamentos, a través de fuentes impresas, internet y redes **sociales**, englobando así la **comunicación** efectiva en el personal de Instituto, así como dar a conocer fuera de él las actividades que se realizan.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Ejecutar estrategias de **comunicación** pública y fortalecimiento de la imagen institucional.
2. Mantener contacto con los medios de **comunicación** para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.
3. Actualizar redes sociales con información del Instituto.
4. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones del Instituto, cuyo contenido sea de interés general.
5. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal.
6. Entregar informes mensuales al departamento de Planeación.
7. Enlace con el departamento de Relaciones Públicas del Despacho, así como la organización de los eventos, ruedas de prensa, etc.
8. Implementar diversas campañas dirigidas a las mujeres del municipio.
9. Dar seguimiento a la aplicación "Yo segura", en coordinación con Seguridad Pública y el desarrollador de la aplicación.
10. Coordinar la ejecución y publicación del programa "Marco Jurídico" y "Enmarcadas".
11. Realizar el Programa Operativo Anual del área de su competencia.
12. Realizar reportes mensuales y trimestrales para la Dirección de la Planeación.
13. Apegarse a la política del sistema de calidad de la institución.
14. Capacitarse continuamente en el puesto.
15. Ser responsable del archivo físico y electrónico del área de su responsabilidad.
16. Sujetarse a las obligaciones de los servidores públicos.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales, la Junta de Gobierno, o le encomiende PUESTO INMEDIATO; en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres

Supervisa a: Auxiliar especializado en diseño gráfico.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia:	6 meses en administración pública
Conocimientos	Programas de edición, campañas de difusión, uso de cámara profesional, software de producción fotográfica, community management, estrategias de comunicación.
Habilidades:	1.Relaciones interpersonales, Comunicar de forma efectiva a través de la amplia gama de tecnologías y plataformas disponibles, Gestión de medios, Administración de redes sociales, fotografía semiprofesional, Relaciones Públicas
Idiomas:	Inglés básico
Otros:	Conocimiento básico de programas de edición de imagen, audio y video