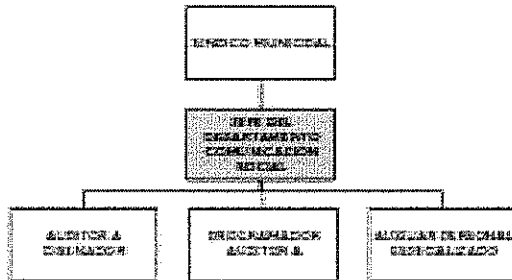


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Sindicatura	Revisado por: Fecha: Marzo 2019 Página: 31 de 60

I. DATOS GENERALES	
L1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Comunicación Social
L2. Clave y Denominación del puesto:	38 Jefe de Departamento
L3. Autoridad Superior:	Síndico
L4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Auxiliar, Auditor Diseñador y Auditor Programador
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que informen a la ciudadanía sobre los objetivos, tareas y acciones que se lleven a cabo desde la Sindicatura.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Desarrollar boletines de prensa y gestionar la agenda de medios de comunicación de la Sindicatura. • Realizar análisis de información sobre asuntos políticos y de gobierno en medios de comunicación. • Brindar atención e información sobre las acciones de la sindicatura a los diversos medios de comunicación. • Coordinar el manejo de las redes sociales oficiales de la Sindicatura. • Desarrollar proyectos de comunicación enfocados en socializar las labores de la Sindicatura y facilitar el entendimiento de las acciones del gobierno municipal. • Alinear la comunicación de la sindicatura a una perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana y transparencia. • Funcionar como asesor de la sindicatura en materia comunicación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Convocar y coordinar la realización de ruedas de prensa. • Elaborar los informes correspondientes a las actividades del departamento que encabeza, así como aquellos informes técnicos en materia de comunicación que se le requieran. • Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea necesario acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2018	<u>Página:</u> 32 de 60

2.3 Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[CONSEJO MUNICIPAL] --> B[OFICINA DEL CONSEJERO PARA PARTICIPACIÓN CIUDADANA] B --> C[AUDITOR & CONTRALOR] B --> D[INFORMACIÓN & ACCESO] B --> E[ALCALDÍA DE PROBLEMAS ESPECIFICADOS] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad para interactuar de manera asertiva con los medios de comunicación. • Alto conocimiento sobre medios de comunicación, locales, estatales y nacionales. • Manejar y procesar información en periódicos, revistas, publicaciones en redes sociales, radio y televisión. • Alta capacidad para planificar, producir y elaborar proyectos de carácter informativos.
3.3. Experiencia:	Un año.