

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 44 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Servir de enlace de la Coordinación de Comunicación Social para informar a la ciudadanía los diferentes eventos, actividades y programas que opera esta Dirección para incidir positivamente en la calidad de vida de sus habitantes.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender a los medios de comunicación que acuden a la dependencia y socializar desde esta instancia de comunicación todos los programas, eventos y actividades dirigidos a la ciudadanía. - Redactar y monitorear de los diferentes medios de comunicación, referentes a la participación del Director y Subdirectores. - Calendarizar la participación en medios de comunicación del Director y el personal de la Dirección. - Manejar la agenda de medios con el objetivo de informar todos los programas y eventos. - Elaborar discursos para los diferentes eventos en los que participa la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Cubrir periodísticamente los diferentes eventos que opera la Dirección de Educación y el Presidente Municipal. - Elaborar los informes mensuales referentes a las actividades y programas de la dependencia, así como los relacionados con comunicación del Despacho del C. Presidente Municipal.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Oficina de Comunicación Social] --> B[Auxiliar, Especializado] </pre>	