



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad

Coordinación de Comunicación Social

Elaboración:
Marzo 2018

Página:
15 de 48

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asesor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Asesorar al titular del Gobierno Municipal en su proceso de toma de decisiones, mediante la obtención de la información necesaria y los análisis requeridos para dicho proceso. Supervisar la ejecución de dichas decisiones en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Evaluar el impacto de las mismas.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar análisis para toma de decisiones.
- Conseguir información pertinente para la toma de decisiones.
- Dar opinión a titular de Gobierno Municipal sobre temas de su decisión.
- Dar seguimiento a la agenda estratégica del Gobierno Municipal.
- Coordinar las tareas de respuesta a situaciones de contingencia.
- Diálogo con actores relevantes de la administración municipal, de otras esferas de gobierno y de la sociedad.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar semanalmente las reuniones de Gabinete Municipal.
- Elaborar análisis para toma de decisiones diariamente.
- Elaborar y actualizar la agenda de riesgos del Gobierno Municipal y sugerir medidas preventivas para evitarlos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar al Titular del Gobierno Municipal en eventos y reuniones de carácter interno para implementación de planes y acciones de gobierno.
- Representar al Titular del Gobierno Municipal en eventos externos de temática política.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

	Administración Pública Municipal 2016-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad	Coordinación de Comunicación Social	Elaboración: Marzo 2019 Página: 16 de 43

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Análisis político avanzado. - Nivel alto de capacidad de redacción y síntesis. - Nivel alto en lectura de comprensión. - Experiencia en dirección de grupos de trabajo de alto nivel. - Nivel alto en capacidad de conciliación y negociación.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

Artículo 102. El Presidente Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

- I. Coordinación de Relaciones Públicas;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Unidad de Transparencia; y
- IV. Oficina de Cooperación Internacional.

Cada uno de sus titulares dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá contar, además, con otras unidades de asesoría y apoyo que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

La Unidad de Transparencia coordinará a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos y Circulares en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016].*

Artículo 104. A la Coordinación de Comunicación Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la administración municipal;
- II. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información;
- III. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;
- IV. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal;
- V. Establecer los lineamientos y directrices necesarios, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias;
- VI. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;
- VII. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;
- VIII. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa;
- IX. Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;
- X. Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos, y
- XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.