



### Descripción del Puesto

|  |  |
|--|--|
| <b>Puesto:</b>   | Unidad de Información.   |
| <b>Área de Adscripción:</b>  | Unidad de Información.   |
| <b>Reporta a:</b>  | Coordinador  |
| <b>Supervisa a:</b>  | Jefes de Departamento de Prensa y Edición.   |
| <b>Interacciones Internas</b>  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| Coordinador, Unidad de Relaciones Públicas Protocolo y evento; Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones y Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal. | Recibir instrucciones para la ejecución de las actividades propias de la Coordinación; programar la cobertura informativa de los eventos públicos del Presidente Municipal y de Directores y de la Administración Pública Municipal. |
| Públicas, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría   |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| Directivos de medios de comunicación locales, Representantes de medios de comunicación Nacionales  | Convocarlos a la cobertura informativa de los eventos públicos del Gobierno Municipal, para su posterior difusión  |

### Descripción de las Funciones del Puesto

| <b>Descripción Genérica</b>  |
|--|
| Recabar, procesar y difundir en los medios de comunicación las actividades del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal. Programar, coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos del Gobierno Municipal para su posterior difusión. |



**COORDINACION DE COMUNIACION SOCIAL Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**Descripción Específica**

Programar, coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos del Gobierno Municipal para su posterior difusión en los diferentes medios de comunicación. Coordinar y supervisar la elaboración de boletines de prensa y avisos de información.

Programar y coordinar entrevistas al Presidente Municipal y a Titulares de Dependencias que conforman el Gobierno Municipal por representantes de los diversos medios de comunicación. Elaborar un informe mensual de las actividades y presentarlo a la Coordinación General.

**Perfil del Responsable del Puesto**

| <b>Perfil del Puesto</b>              |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nivel Académico:</b>               | Preferentemente Lic. en Comunicación o carrera afín.  |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años.   |
| <b>Conocimientos:</b>                 | Géneros periodísticos, redacción, técnicas de reporte, análisis informativo, organización de medios informativos. |
| <b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b> | Aptitud de liderazgo, de organización, de análisis, de negociación con medios de comunicación.                    |