



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.





Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

### HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. César Rosas Núñez. Director de Comunicación y Vinculación</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano. Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

## ÍNDICE

PORTADA.....	1
HOJA DE REGISTRO .....	2
ÍNDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	5
MISIÓN Y VISIÓN .....	8
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	9
PLANTILLA DE PUESTOS.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN.....	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN.....	12
DIRECTORIO .....	28



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los servidores públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al quehacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior de la Dirección de comunicación y vinculación.

La Dirección de Comunicación Social y Vinculación, ejecuta estrategias de comunicación pública y a su vez fortaleza la imagen institucional, el cual mantiene contacto con medios de comunicación donde se realizan ruedas de prensa y comunicados oficiales, con el objetivo Informar a los pobladores sobre los diferentes eventos que se realizan en el H. Ayuntamiento de Minatitlán.

Además de brindar las herramientas necesarias en eventos que tienen relación a los servidores públicos, y a las solicitudes que estos tengan.

En el presente Manual de Organización se encontrarán cada una de las actividades que realizan las jefaturas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

## MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control tiene como fundamentación normativa:

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**  
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**  
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Comunicación Social**  
Diario Oficial de la Federación 11 de mayo de 2018  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024**  
Diario Oficial de la Federación 12 de Julio de 2019

### ESTATAL:

De igual forma que se enlista la normativa federal se debe enlistar la normativa estatal y la normativa municipal.

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**  
Diario Oficial de la Federación 25 de septiembre 1917.  
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2021



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2014-2024**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 5 de junio de 2019

- **Ley Orgánica del Municipio Libre**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 5 de enero de 2001  
Última reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 8 de agosto de 2023.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 19 de diciembre de 2017  
Última reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 27 de julio de 2017  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 30 de mayo del 2019

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2016  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 21 de diciembre de 2022

## **MUNICIPAL:**

- **Plan de Desarrollo Municipal**

Autorizado por el Cabildo en la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 12 abril de 2022 y aprobado por el Congreso del Estado mediante publicación en la Gaceta Parlamentaria en fecha 12 de mayo de 2022

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 12 de enero de 2022

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2014  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 22 de enero de 2024



Registro:	MIN2225/DCV/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

- **Ley de Ingresos para el año fiscal corriente**



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Diseñar implementar y coordinar las políticas de comunicación social de todas las áreas de la administración pública municipal 2022-2025 del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz. Difundir todas las actividades que se generan dentro del gobierno municipal, utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, para así, obtener una vinculación que se traduzca en participación social

### VISIÓN

Ser una Dirección con alto sentido de responsabilidad, interactuando con la sociedad, manteniendo la confianza en el H. Ayuntamiento a través de una buena comunicación de los logros municipales, donde los ciudadanos se involucren en las actividades de la Administración Pública Municipal.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

### OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Dirección de Comunicación y vinculación	Cubrir y difundir las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación, además de hacer uso de las redes sociales para mantener informada a la población sobre el que hacer del H. Ayuntamiento, desarrollando una estrategia de comunicación que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.
2	Jefatura de Planeación y difusión digital	Planeación en diseño y ejecución de estrategia de difusión en los diferentes medios digitales.
3	Jefatura de Producción	Organizar y coordinar las actividades del equipo de producción para la cobertura de los eventos y difundirlos de manera correcta en los distintos medios institucionales
4	Jefatura de Diseño e imagen institucional	La Jefatura de Diseño Gráfico es la encargada de comunicar la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Minatitlán a través de su gráfica comunicativa en sus diferentes plataformas y programas de la administración.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

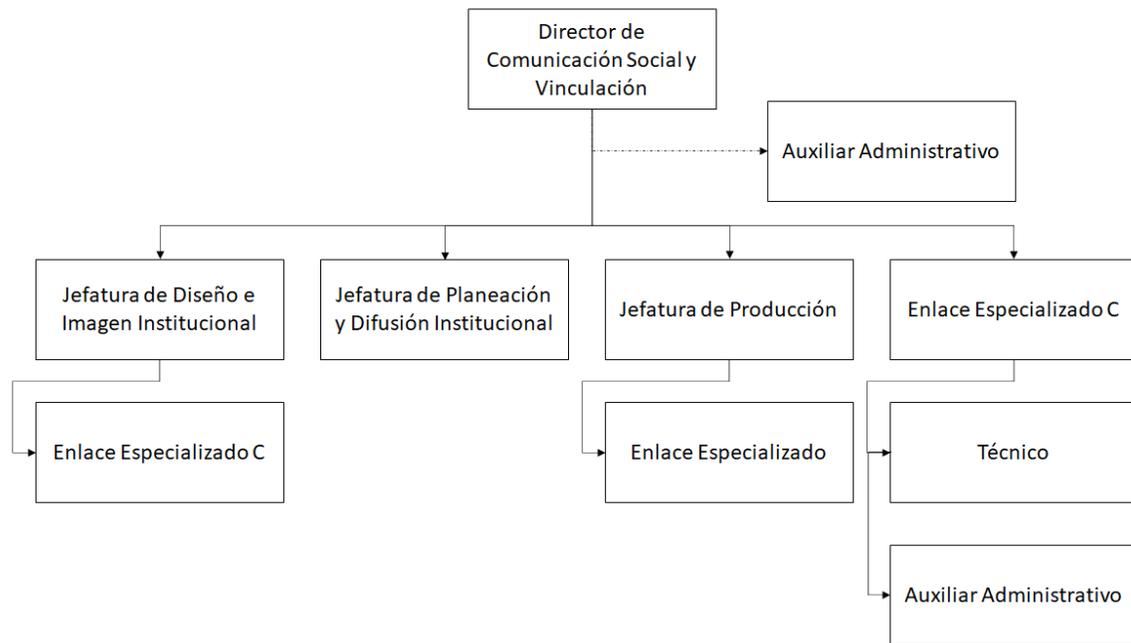
### PLANTILLA DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Director de la Unidad	1
Jefaturas	3
Enlace Especializado C	6
Técnico	1
Auxiliar administrativo	7
<b>Total</b>	<b>18</b>



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN





Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Comunicación y Vinculación		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>Área adscripción:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Jefatura de Diseño e Imagen Institucional	1	
	Jefatura de Planeación y Difusión Institucional	1	
	Jefatura de Producción	1	
	Enlace Especializado C	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Presidencia Municipal. Para documentar los avances y comunicados hacia la población en general. Todas las áreas del Ayuntamiento que realicen eventos y acciones en favor de la sociedad.		
<b>Coordinación Externa</b>	Medios de Comunicación locales y estatales.		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel escolaridad:</b>	de Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	de 3
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación		
Competencias y Habilidades			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	<b>Liderazgo</b>	1	Iniciativa
2	Manejo de personal	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsable
4	Creatividad	4	Dinámico
5	Manejo de video, y programas de edición	5	Discreción
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Planear, organizar, dirigir el sistema de comunicación entre el Presidente Municipal, las Dependencias del Ayuntamiento y la población en general;
3	Generar, actualizar y supervisar el desarrollo y mantenimiento del portal web, para la difusión de obras, programas y acciones del gobierno municipal;
4	Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión, medios impresos y/o redes sociales para difundir las acciones del gobierno municipal;
5	Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso de recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de los medios de comunicación;
6	Convocar, dirigir y organizar las conferencias de prensa, con la finalidad de abordar temáticas correspondientes a los hechos y actividades más importantes del gobierno municipal;
7	Elaborar, proponer e implementar acciones que permitan mantener en adecuadas condiciones el sistema de comunicación social;
8	Crear campañas de acercamiento entre el Ayuntamiento y la ciudadanía;
9	Revisar cualquier información antes de ser publicada en cualquier medio de comunicación;
10	Concertar con la Presidencia las actividades a realizar dentro de la agenda del Presidente Municipal;
11	Realizar con el personal a su cargo, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del H. Ayuntamiento ante la opinión pública;
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Diseño e Imagen Institucional		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Enlace Especializado C	2	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	Medios de Comunicación locales y estatales.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Iniciativa
2	Manejo de personal	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsable
4	Creatividad	4	Dinámico
5	Manejo de video, y programas de edición	5	Discreción
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Dar a conocer la agenda pública y eventos de las áreas municipales y de la Presidencia Municipal;		
2	Preparar y distribuir material para uso en las redes sociales,		
3	Enlace con medios de comunicación sobre temas de interés que competen al municipio;		
4	Monitoreo de medios de comunicación sobre temas de interés que competen al municipio;		



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

5	Otorgar respuesta a la ciudadanía por medio de las redes sociales, canalizando las peticiones a las áreas correspondientes;
6	Distribuir banners web con las campañas de gobierno para ser difundidos en internet;
7	Solicitar publicación de desplegados, inserciones, publicidad en periódicos impresos
8	Editar y elaborar audios para perifoneo de las diferentes actividades del ayuntamiento;
9	Establecer las estrategias de comunicación idóneas para resaltar las actividades del gobierno municipal;
10	Transmitir en vivo de eventos importantes del gobierno municipal;
11	Administrar la comunicación digital de la Presidencia Municipal y otras cuentas oficiales de redes sociales;
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado C		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Diseño e Imagen Institucional		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	2	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	Medios de Comunicación locales y estatales.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Iniciativa
2	Manejo de personal	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsable
4	Creatividad	4	Dinámico
5	Manejo de video, y programas de edición	5	Discreción
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Apoyar directamente al titular con fotografías que requieren las diferentes áreas del ayuntamiento;		
2	Toma de testigos fotográficos de eventos oficiales, culturales, turísticos, deportivos, sociales, cívicos, religiosos y de tradiciones;		
3	Toma de testigos fílmicos de eventos oficiales, culturales, turísticos, deportivos, sociales, cívicos, religiosos y de tradiciones;		
4	Edición fotográfica de testigos fotográficos para mejorar, luz, color, saturación, sombra, así como retoque digital;		



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

5	Edición de testigos fílmicos para realización de capsulas y cortes de prensa;
6	Diseño de postales digitales para promoción de eventos oficiales, culturales, turísticos, deportivos, sociales, religiosos y de tradiciones, impresos como carteles, lonas y espectaculares para promoción de eventos oficiales, culturales, turísticos, deportivos, sociales, religiosos y de tradiciones;
7	Diseños de impresos (tarjetas, tabloides, lonas, trípticos) para promoción de eventos oficiales, culturales, turísticos, deportivos, sociales, religiosos y de tradiciones, impresos como carteles, lonas y espectaculares para promoción de eventos oficiales, culturales, turísticos, deportivos, sociales, religiosos y de tradiciones;
8	Asistir a los recorridos y eventos del Presidente;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Planeación y Difusión Institucional		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	Medios de Comunicación locales y estatales.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Iniciativa
2	Manejo de personal	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsable
4	Creatividad	4	Dinámico
5	Manejo de video, y programas de edición	5	Discreción
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Asistir a los eventos de la Presidencia Municipal, recabar información;		
2	Elaborar el comunicado para dar a conocer a los medios y por ende a la sociedad del trabajo que realiza el municipio;		
3	Preparar y distribuir material para uso en las redes sociales,		
4	Acompañar al Presidente Municipal, y/o titulares de las dependencias a entrevistas en los medios de comunicación agendadas, realizando la grabación y fotografías para las redes sociales		



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

5	Enlace con medios de comunicación sobre temas de interés que competen al municipio;
6	Monitoreo de medios de comunicación sobre temas de interés que competen al municipio;
7	Otorgar respuesta a la ciudadanía por medio de las redes sociales, canalizando las peticiones a las áreas correspondientes;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Producción		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Enlace Especializado c	5	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	Medios de Comunicación locales y estatales.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Iniciativa
2	Manejo de personal	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsable
4	Creatividad	4	Dinámico
5	Manejo de video, y programas de edición	5	Discreción
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Apoyar en la grabación y edición de cortes de video para prensa de eventos y actividades de gobierno;		
2	Transmitir en vivo de eventos importantes del gobierno municipal;		
3	Actualizar el portal web, en el apartado de sala de prensa, con boletines, noticias, etc.;		
4	Revisión del material gráfico como postales, carteles, espectaculares, inserciones para medios impresos y/o digitales;		



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

5	Apoyo en toma de fotografías de eventos de gobierno;
6	Realizar la edición de los videos institucionales que serán distribuidos en medios y redes sociales;
7	Realizar la toma de videos y fotógrafos para la realización de los videos institucionales;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Producción		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Enlace Especializado c	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	Medios de Comunicación locales y estatales.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Iniciativa
2	Manejo de personal	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsable
4	Creatividad	4	Dinámico
5	Manejo de video, y programas de edición	5	Discreción
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Apoyar en la grabación y edición de cortes de video para prensa de eventos y actividades de gobierno;		
2	Transmitir en vivo de eventos importantes del gobierno municipal;		
3	Actualizar el portal web, en el apartado de sala de prensa, con boletines, noticias, etc.;		
4	Revisión del material gráfico como postales, carteles, espectaculares, inserciones para medios impresos y/o digitales;		
5	Apoyo en toma de fotografías de eventos de gobierno;		



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

6	Realizar la edición de los videos institucionales que serán distribuidos en medios y redes sociales;
7	Realizar la toma de videos y fotografías para la realización de los videos institucionales;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado Acción Social		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Técnicos	6	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	Medios de Comunicación locales y estatales.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Iniciativa
2	Manejo de personal	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsable
4	Creatividad	4	Dinámico
5	Manejo de video, y programas de edición	5	Discreción
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y gestionar todas las actividades de eventos y logística;		
2	Organizar al personal a su cargo para el montaje de eventos agendados;		
3	Verificar que se cuente con el material necesario para el montaje de las actividades de la presidencia;		
4	Resguardar los recursos materiales como templete, sillas, pedestales, bocinas, lonas, pódium, mesas, etc;		
5	Cumplir y dar seguimiento a las instrucciones de su jefe inmediato para el montaje de eventos del Ayuntamiento;		



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

6	Dirigir al personal a su cargo para la logística y montaje de eventos;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado ayudante Acción Social		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Comunicación y Vinculación		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	Medios de Comunicación locales y estatales.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Iniciativa
2	Manejo de personal	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsable
4	Creatividad	4	Dinámico
5	Manejo de video, y programas de edición	5	Discreción
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Recibir indicaciones del Enlace Especializado		
2	Montar los eventos con tiempo suficiente de anticipación		
3	Verificar que se cuenta con el material necesario para el montaje de eventos;		
4	Realizar el montaje del equipo de audio para los eventos del Ayuntamiento		



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

- |   |   |
|---|---|
| 5 | Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato. |
|---|---|



Manual de Organización de la Dirección de Comunicación y Vinculación.

## DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Dirección de Comunicación y Vinculación	César Rosas Núñez	Por asignar	Por asignar