

4.29.1 Organigrama de la Dirección de Comunicación Social, Administración 2015 - 2018



Figura 31: Organigrama.

Fuente: Elaborado por la Dirección de Comunicación Social.

4.29.2 Puesto: Director de Comunicación Social.

a) **Objetivo:** Mantener oportunamente sistemas de comunicación entre el ayuntamiento y la población del Municipio de Matehuala.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas a la dirección de Comunicación Social;
- Proponer al C. Presidente Municipal las líneas y cursos de acción para organizar, supervisar y operar el sistema de comunicación entre el ayuntamiento, autoridades municipales y la población en general;
- Promover la elaboración de diversos mecanismos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el gobierno municipal;
- Promover el desarrollo y ejecución de acciones que permitan mantener en adecuadas condiciones el sistema de comunicación;
- Organizar y autorizar las normas y mecanismo saque habrán de sujetarse las ediciones oficiales de documentos a publicar;
- Informar a la población de Matehuala y sus comunidad es las diversas actividades o acciones que realiza el C. Presidente Municipal, los titulares de las dependencias de la Administración pública municipal y otros sectores del nivel gubernamental;
- Coordinar la organización de campañas de difusión en medios masivos de comunicación sobre las actividades y acciones del gobierno municipal;
- Llevar a cabo conferencias de prensa, abordando temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes de este H. Ayuntamiento de Matehuala;
- Conocer de las demandas ciudadanas canalizadas a través del sistema de comunicación del municipio a fin de diseñar, conjuntamente con las dependencias correspondientes, acciones en beneficio de la población;
- Determinar los criterios y lineamientos para atender los requerimientos de apoyo administrativo, como son de personal, de prestación de servicio, así como de adquisición de bienes y materiales;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.29.3 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) Objetivo: Apoyar con las actividades administrativas inherentes a la Dirección de Comunicación Social, para que la información se difunda en los medios de comunicación locales y estatales a tiempo.

b) Funciones y obligaciones:

- Elaborar diariamente la síntesis informativa, matutina y vespertina de lunes a domingo, con las notas de interés municipal, estatal, nacional e internacional que se publican en los medios escritos y electrónicos a nivel local y nacional;
- Informar al director de los acontecimientos más sobresalientes de la información monitoreada;
- Realizar un análisis mensual cuantitativo que sirva de base para la planeación de estrategias de comunicación y para la toma de decisiones;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones del departamento de Comunicación Social.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.29.4 Puesto: Secretaria.

a) Objetivo: Apoyar con las actividades administrativas inherentes a la Dirección de Comunicación Social.

b) Funciones y obligaciones:

- Recibir llamadas;
- Elaborar oficios;
- Grabación de programas radiofónicos;
- Archivar los medios impresos mensualmente;
- Elaborar Informe mensual de actividades;
- Elaborar informe mensual de gastos del departamento;
- Elaborar síntesis;
- Monitoreo de los medios, las redes sociales, impresos, electrónicos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.29.5 Puesto: Editor.

a) Objetivo: Recopilar mensualmente las diversas actividades del H. Ayuntamiento y del alcalde a través de formatos y herramientas para darles edición.

b) Funciones y obligaciones:

- Edita videos y periódico del municipio;
- Síntesis General;
- Fotografía los eventos en los que participa el alcalde y otros departamentos del Ayuntamiento;
- Elaboración de Banners.

4.1.1.7.1. Puesto: Coordinador de la Unidad de Gobierno Digital.

a) **Objetivo:** Su objetivo es instrumentar, fomentar y promover la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en los procesos de la Administración Pública, para fortalecer la gestión pública y mejorar la entrega de servicios a la sociedad.

Esta Unidad es la encargada de instrumentar la estrategia de Gobierno Digital y de generar el marco normativo para el uso estratégico de TIC, con el fin de elevar la eficiencia operativa gubernamental, transformando y modernizando la entrega de trámites y servicios al ciudadano, facilitando el acceso a la sociedad, promoviendo la gestión de un gobierno abierto, honesto, transparente y que rinde cuentas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Aprovechar y optimizar el uso de los recursos de TIC para elevar la eficiencia operativa del Gobierno;
- Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos del Gobierno Municipal mediante la innovación tecnológica y aplicación de mejores prácticas;
- Elevar el grado de madurez de Gobierno Digital en las instituciones y con ello, el nivel de competitividad del gobierno;
- Asegurar la administración y operación de TIC a través del establecimiento de un marco normativo;
- Promover la digitalización de trámites y servicios gubernamentales integrados para facilitar el acceso al ciudadano;
- Fortalecer las funciones y competencias de los titulares de las áreas de TIC para reforzar su participación en la planeación estratégica de su institución con un enfoque ciudadano;
- Promover el desarrollo del Gobierno Digital mediante la vinculación con los gobiernos y organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia y la sociedad.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.