

C. Leonora Villegas Ramos
Presente

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, bajo el número de folio **03337819**, el día **19 de diciembre del año 2019**, misma que a la letra dice:

- *Descripción de puestos del personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social de la Presidencia Municipal.*

Se remite copia simple del siguiente: **Oficio: DRH/0012/2020**, suscrito por la **Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz, Directora de Recursos Humanos**, mismo que le brinda respuesta a su solicitud.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.

Atentamente,

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la información pública del Municipio de Guanajuato**



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

**“A 30 años de ser Patrimonio de la Humanidad
y 277 de ser Ciudad”.**

Oficio: DRH/0012/2020

Guanajuato, Gto., 08 de enero de 2020

Asunto: Respuesta de solicitud de información

RECIBIDO

08 ENE. 2020

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE GUANAJUATO

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato
PRESENTE.-

Por medio de la presente, tenemos el agrado de saludarle e informarle que en atención al oficio **U.A.I.P. 3834/2019** respecto a la petición de la **C. Leonora Villegas Ramos**, a continuación anexamos en físico la información que tenemos al alcance:

- Descripción de puestos del personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social de la Presidencia Municipal.

Sin más por el momento, me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Licda. Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Directora de Recursos Humanos



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**
14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Sergio Rodrigo González Cristopulos
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Director de Información
PUESTO NOMINAL	Director de Área
JEFATURA INMEDIATA	Director General
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Proporcionar a los medios de comunicación, y a la sociedad en general, información sobre las actividades de la Administración Pública del Municipio, a través de la elaboración y difusión de comunicados de prensa y fichas informativas, la concertación de entrevistas y las invitaciones a representantes de medios a los diferentes eventos en los que participen el Presidente Municipal y demás funcionarios públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Mantener un flujo contante de la información a fin de garantizar la presencia de la administración pública del municipio en los diferentes medios informativos.
2.	Obtener y procesar la información susceptible de transmitirse a través de los medios de comunicación social.
3.	Dirigir el levantamiento de información de las actividades del Presidente Municipal y demás funcionarios públicos, con el propósito de hacer de su conocimiento a la sociedad civil en general, las actividades relevantes de la administración pública del municipio.
4.	Formular boletines y comunicados de prensa para ser entregados a los medios de información, previa supervisión del Director General de la Unidad de Comunicación Social.
5.	Dar seguimiento diario a la información política y social que se genere en ellos medios masivos de comunicación social.
6.	Realizar las demás funciones que le asigne el titular de la unidad, afines a las que anteceden.
7.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN

14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Andrea Fabiola Fernández Soria
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Coordinadora Administrativa
PUESTO NOMINAL	Coordinar Ejecutivo B
JEFATURA INMEDIATA	Director General
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar los procesos administrativos en una unidad, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la unidad de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Controlar la ejecución del presupuesto.
2.	Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia.
3.	Coordinar la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia
4.	Controlar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
5.	Informar al titular de la unidad competentes sobre la situación financiera y administrativa de la unidad.
6.	Redactar correspondencias, actas, circulares, informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.
7.	Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo
8.	Clasificar, ejecutar y controlar el funcionamiento del fondo fijo especial asignado
9.	Elaboración de avance presupuestal mensualmente.
10.	Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función
11.	Realizar las demás actividades que le asigne el titular de la unidad, afines a las que anteceden.
12.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**
14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Carlos Mares
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Diseño de Imagen
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo A
JEFATURA INMEDIATA	Director General
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Unificar y fortalecer la imagen institucional de la Administración Pública del Municipio a través del diseño de publicaciones, documentos y campañas oficiales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Proponer y supervisar la aplicación del manual de la imagen institucional de la Administración Pública del Municipal.
2.	Elaborar el diseño gráfico de los productos editoriales y diversos artículos promocionales del Gobierno Municipal
3.	Aportar ideas creativas para la realización de campañas y spots publicitarios.
4.	Proporcionar apoyo técnico en la materia de su competencia, a las distintas áreas de la unidad.
5.	Resguardar del archivo creativo gráfico de la administración Pública del Municipio.
6.	Realizar las demás funciones que le asigne el Titular de la Unidad de Comunicación Social.
7.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**
14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Luis Guillermo García Alcalá
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Comisionado a Seguridad Ciudadana
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo A
JEFATURA INMEDIATA	Director General
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Registrar las actividades y programas de la Administración Pública del Municipio, así como los acontecimientos de interés social (políticos, culturales, económicos, entre otros) mediante el levantamiento de imágenes, a fin de determinar las fotografías que respaldaran la información y las diversas campañas y publicaciones editoriales del gobierno municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento fotográfico a las diversas actividades que encabece el General de seguridad ciudadana y demás funcionarios públicos.
2.	Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la administración pública del municipio.
3.	Realizar la revisión, edición y transferencia del material fotográfico para su posterior aplicación.
4.	Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades de la administración pública del municipio.
5.	Proporcionar y enviar, a través de la dirección de información, el material fotográfico actual o de archivo a los reporteros y representantes de medios de comunicación, para la difusión de las acciones y actividades de la administración.
6.	Proporcionar apoyo técnico en la materia de su competencia, a las distintas áreas de la Unidad.
7.	Realizar las demás actividades que le asigne el titular de la unidad, afines a las que anteceden.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**
14/01/2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Miguel Lara Surita
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO OPERATIVO
PUESTO FUNCIONAL	Manejo de Redes
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo B
JEFATURA INMEDIATA	Director General
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Comunicar e Informar las actividades y acciones del Gobierno Municipal de Guanajuato, así como atender las solicitudes, sugerencias y quejas de la ciudadanía a través de los medios digitales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Actualización de la información del sitio web del Gobierno Municipal de Guanajuato.
2.	Realización del contenido gráfico y audiovisual de Gobierno Municipal de Guanajuato.
3.	Operación de las redes sociales y medios digitales del Municipio.
4.	Participación a eventos programados por el señor presidente municipal.
5.	Desarrollo de campañas en medios digitales.
6.	Expedir spots del Gobierno municipal de Guanajuato.
7.	Dar seguimiento a solicitudes de las áreas del H. Ayuntamiento de presidencia municipal.
8.	Ejecutar las distintas funciones que le asigne el titular de la Unidad.
9.	Las demás que le confieren las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**

14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR	Gretel Noemi Ruiz Veloz
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Diseño de Imagen
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo A
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	Director General
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Unificar y fortalecer la imagen institucional de la Administración Pública del Municipio a través del diseño de publicaciones, documentos y campañas oficiales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Proponer y supervisar la aplicación del manual de la imagen institucional de la Administración Pública del Municipio.
2.	Elaborar el diseño gráfico de los productos editoriales y diversos artículos promocionales del Gobierno Municipal
3.	Aportar ideas creativas para la realización de campañas y spots publicitarios.
4.	Proporcionar apoyo técnico en la materia de su competencia, a las distintas áreas de la unidad.
5.	Resguardar del archivo creativo gráfico de la administración Pública del Municipio.
6.	Realizar las demás funciones que le asigne el Titular de la Unidad de Comunicación Social.
7.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**

14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR	Cesar Raúl Zamora Vargas
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Manejo de Contenido
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo B
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	Director de área
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Recopilar y proporcionar el material informativo, de archivo que requiera para la elaboración de capsulas informativas, spot de campaña y demás publicaciones a fin de obtener una adecuada difusión que refleje los objetivos, metas y prioridades del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Contribuir a la producción permanente de material informativo para apoyar las acciones de difusión de logros de la administración pública del municipio.
2.	Apoyar para la cobertura informativa de las actividades del presidente municipal y demás funcionarios públicos, así como utilizar el material con fines informativos.
3.	Participar en la elaboración de boletines informativos y distribuir estos en medios de comunicación.
4.	Apoyar el proceso de elaboración de audiovisuales, documentales, capsulas informativas y campañas oficiales.
5.	Proporcionar apoyo técnico en la materia de su competencia, a las distintas áreas de la Unidad.
6.	Realizar las demás funciones que le asigne el titular de la Unidad, afines a las que anteceden
7.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**

14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR	Álvaro Iván Lozano Aguilar
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Fotógrafo
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo A
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	Director General
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Registrar las actividades y programas de la Administración Pública del Municipio, así como los acontecimientos de interés social (políticos, culturales, económicos, entre otros) mediante el levantamiento de imágenes, a fin de determinar las fotografías que respaldaran la información y las diversas campañas y publicaciones editoriales del gobierno municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento fotográfico a las diversas actividades que encabece el presidente municipal y demás funcionarios públicos.
2.	Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la administración pública del municipio.
3.	Realizar la revisión, edición y transferencia del material fotográfico para su posterior aplicación.
4.	Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades de la administración pública del municipio.
5.	Proporcionar y enviar, a través de la dirección de información, el material fotográfico actual o de archivo a los reporteros y representantes de medios de comunicación, para la difusión de las acciones y actividades de la administración.
6.	Proporcionar apoyo técnico en la materia de su competencia, a las distintas áreas de la Unidad.
7.	Realizar las demás actividades que le asigne el titular de la unidad, afines a las que anteceden.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**

14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR	David Cristian Cantero López
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Director de la Unidad de Comunicación Social
PUESTO NOMINAL	Director General
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	No aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	Director de información

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir y controlar la política de comunicación social de la administración pública del Municipio, así como planear, coordinar y evaluar las actividades de la misma en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los objetivos, metas y prioridades que fije el Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Establecer con el Presidente Municipal la conducción de la política de comunicación social y sus relaciones con los medios de información, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que el le confiera.
2.	Establecer en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública el Municipio, los objetivos y acciones en materia de comunicación social.
3.	Coordinar acciones en materia de comunicación social con los diversos medios de información.
4.	Definir las políticas de selección, elaboración y distribución de la síntesis informativa de cobertura local, estatal y nacional.
5.	Elevar los criterios de contenido, calidad y producción de la publicidad social.
6.	Comunicar en forma sistemática, eficiente y oportuna las actividades, obras y servicios de la administración pública del municipio.
7.	Coordinar y dirigir estudios de imagen institucional, de medición de la opinión pública y de análisis de posicionamiento de las dependencias de la administración pública del municipio; así como realizar investigaciones relativas a los medios de comunicación.
8.	Controlar la integración de la publicidad social de la administración pública del municipio bajo criterios de coherencia institucional y calidad de estándares de producción, optimizando los recursos para la consecución de objetivos comunes.
9.	Firmar, en su ámbito de su competencia, contratos, acuerdos y convenios en los términos señalados por la ley con los medios de información.
10.	Planear y ejecutar los manuales de identidad, organización y procedimientos, para el mejor funcionamiento de la unidad.
11.	Las demás que le señale la ley y demás disposiciones normativas, así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**

14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR	Elvira Molina Ramos
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Secretaría
PUESTO NOMINAL	Técnico Especializado
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	Director General
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según instrucción de la dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
2.	Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.
3.	Administrar la agenda del director, asigna citas y atiende a los visitantes de la unidad.
4.	Realiza la convocatoria a reuniones; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos.
5.	Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto.
6.	Realización de síntesis informativa, de medios de comunicación.
7.	Realizar las demás funciones que le asigne el titular de la Unidad, afines a las que anteceden.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.