



Oficio: U.A.I.P. 2104/2022

Asunto: Se remite respuesta
Guanajuato, Gto; a 23 de agosto del 2022

"2022 año del 70 aniversario del Teatro Universitario y
50 aniversario del Festival Internacional Cervantino"

**C. Domingo
Presente**

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, bajo el número de folio **110196300076422**, el día **10 de agosto del 2022**, misma que a la letra dice:

- *"Deseo conocer quiénes son los funcionarios públicos que trabajan en la dirección de Comunicación Social, qué actividades realiza cada uno, la descripción de su cargo, manual de actividades, reporte o informe de actividades desde octubre 2021 a julio de 2022. Solicito conocer qué persona es la voz oficial del municipio. Cuál es el calendario de actividades de los fotógrafos del municipio? Presentar informe de actividades, cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo anual."*

Se remite copia simple de los siguientes oficios: **DUCS-M/0170/2022**, suscrito por el **Lic. Edgar Iván Zarate Muñoz, Director General de la Unidad de Comunicación Social y T.M.G/964/2022**, suscrito por la **C.P. Irma Mandujano García, Tesorera Municipal**, mismos que le brindan 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 4731022400 Ext. 2208.

Atentamente

Lic. Erick Gonzalez Ramirez
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la información pública del Municipio de Guanajuato



RCVA



RECIBIDO

23 AGO. 2022

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



"2022 Año del Aniversario del Teatro Universitario y
50 Aniversario del Festival Internacional Cervantino"

Nº. DE OFICIO/DUCS-M/0170/2022

Guanajuato, Guanajuato a 23 de agosto de 2022

Lic. Erick González Ramírez,

Titular de Unidad de Transparencia y Acceso

a la Información Pública del Municipio de Guanajuato.

Presente

En atención al oficio U.A.I.P. 2020/2022, referente a la solicitud de información planteada por el C. Domingo, con número de folio 110196300076422 en la que requiere lo siguiente:

"Deseo conocer quiénes son los funcionarios públicos que trabajan en la dirección de Comunicación Social, qué actividades realiza cada uno, la descripción de su cargo, manual de actividades, reporte o informe de actividades desde octubre 2021 a julio 2022. Solicito conocer que persona es la voz oficial del municipio. Cuál es el calendario de actividades de los fotógrafos del municipio? Presentar Informe de actividades, cumplimiento de metas y objetivos del plan de trabajo anual" (sic)

Al respecto, una vez realizada la búsqueda correspondiente en los archivos que obran en la Dirección de Comunicación Social procedo a dar respuesta de la siguiente forma:

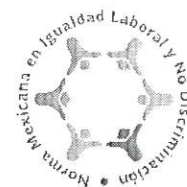
En relación a los funcionarios públicos que trabajan en la Dirección de Comunicación Social, sus actividades, la descripción de su cargo y el manual de actividades, así como el informe de cumplimiento de metas y objetivos, le informo que esta Unidad administrativa no cuenta dicha información, sin embargo ello no implica la posibilidad que obre en poder de otras dependencias municipales, como es el caso de la Tesorería Municipal, que al tenor de lo establecido en los artículos, 39 fracción II, 41 fracción I, 44 fracción VIII y 46 fracción IX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto., es competente.

Referente al informe de actividades le informo que, de acuerdo a las atribuciones descritas en el artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato, mismo que refiere:

Atribuciones de la Unidad de Comunicación Social

Artículo 22. La Unidad de Comunicación Social tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar la realización y validación del diseño de campañas integrales de difusión y la cobertura de actividades institucionales del gobierno municipal;
- II. Desarrollar y difundir la imagen institucional y sus políticas de uso entre la administración pública municipal;
- III. Administrar el contenido e imagen institucional de las redes sociales oficiales del Municipio;
- IV. Coordinar y validar el contenido del portal de intranet e internet de la administración pública municipal;
- V. Atender las relaciones institucionales con los medios de comunicación;



**VI. Coordinar la comunicación institucional entre las dependencias municipales y entidades; y
VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.**

Ahora bien, derivado de las funciones y descripciones de puestos del personal a mi cargo, no se advierte la obligatoriedad de realizar informes de actividades, sin embargo, de los avances a la Matriz de los Resultados del área se desprende el cumplimiento de las metas programadas.

Respeto a la persona que es la voz del municipio le informo que es la Jefa de Departamento de Diseño. Referente al calendario de actividades de los fotógrafos le informo que, al momento de presentación de la no se cuenta con ningún calendario determinado.

Fundamenta lo anterior, lo establecido en los artículos 129, 133, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 91, 94, 99, de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 39 fracción II, 41 fracción I, 44 fracción VIII y 46 fracción IX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto..

Sin otro en particular, me despido de usted enviando un cordial saludo.

Atentamente


**Lic. Edgar Iván Zárate Muñoz,
Director de la Unidad de Comunicación Social**



"2022 año del 70 aniversario del Teatro Universitario y 50 aniversario del Festival"

Oficio Núm.: T.M.G/964/2022

Guanajuato, Gto., a 22 de agosto 2022

Asunto: respuesta a oficio U.A.I.P. /2019/2022

Lic. Erick González Ramírez
Titular de La Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública Del Municipio de Guanajuato.
Presente.

En seguimiento al oficio número **UAIP/2019/2022** correspondiente a la solicitud presentada por el C. Domingo Barrera con número de folio **110196300076422**, con fecha de **12 de agosto de 2022**, en la que requiere lo siguiente:

"Deseo conocer quiénes son los funcionarios públicos que trabajan en la dirección de Comunicación Social, que actividades realiza cada uno, la descripción de su cargo, manual de actividades, reporte o informe de actividades desde octubre de 2021 a julio de 2022. Solicito conocer que persona es la voz oficial del municipio. ¿Cuál es el calendario de actividades de los fotógrafos del municipio? , Presentar informe de actividades, cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo anual."

En atención a su solicitud, se detalla la siguiente información:

1.-En lo que concierne a quienes son los funcionarios públicos que trabajan en la Dirección de Comunicación Social y descripción de su cargo, se puede visualizar en el anexo 1, del CD que se adjunta al presente, cuyo contenido es una tabla de Excel que solventa la información descrita en este punto.

2.-Respecto a que actividades realizan y manual de actividades, se contemplan ambas en el anexo 2 (en CD), donde se integran las descripciones de puestos de cada uno de los servidores adscritos al área Comunicación Social.

3.-En el caso del reporte o informe de actividades desde octubre 2021 a julio 2022, que persona es la voz oficial del municipio, cual es el calendario de actividades de los fotógrafos del municipio, y la presentación de informe de actividades, se comenta que esta información solicitada no es competencia de la Tesorería Municipal.



4.-En cuanto al cumplimiento de metas y objetivos del plan de trabajo anual del área de Comunicación Social, se comparten los link a los cuales puede acceder a la información de Indicadores de Resultados Anuales, donde se observa la información de este punto:

Año 2021	http://www.guanajuatocapital.gob.mx/files/202202/21%20Indicadores%20de%20Resultados.pdf
Año 2022	http://www.guanajuatocapital.gob.mx/files/2022-07/0333_INR_MGTO_000_2202.pdf

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

C.P. Irma Mandujano García
Tesorera Municipal

C.c.p CP. Manuel Ludovico Mata Vega. Coordinador General de Administración. Pare su conocimiento.

pl C.P. Leonel Humberto Ramírez Rangel.- Director de Recursos Humanos.

Acuse

Minutario

EMMA/mmrg

Personal Adscrito a la Unidad de Comunicación Social

- ZARATE MUÑOZ EDGAR IVÁN
- GONZÁLEZ CRISTOPULOS RODRIGO SERGIO
- FERNÁNDEZ SORIA ANDREA FABIOLA
- AMAYA CASTRO FÁTIMA
- ZAMORA VARGAS CESAR RAÚL
- RANGEL MURILLO CARLOS ALBERTO
- RUIZ VELOZ GREETELL NOEMI
- SALAZAR LÓPEZ JAIR EDUARDO
- GUERRA FLORES SARAÍ BETSABE
- NAVARRO BASALDÚA GILBERTO ISRAEL

TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCIÓN DE PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 21/10/2021
---	---

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Coordinadora Administrativa
PUESTO NOMINAL	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A B
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	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 21/10/2021
--	---	---

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Director de Información
PUESTO NOMINAL	Director de Área A
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	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 21/10/2021
--	---	---

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
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 21/10/2021
--	---	---

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
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 B
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 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 21/10/2021
--	---	---

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Cobertura de Eventos
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 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 21/10/2021
--	---	---

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
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 A
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 21/10/2021
--	---	---

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Unidad de Comunicación Social
ÁREA	N/A
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Manejo de Redes
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo B
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	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 21/10/2021
--	---	---

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

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>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.</p>

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.