



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Jueves 1 de Septiembre de 2016

NUM. 46

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 43 CELEBRADA EL 29 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 23 (Veintitrés).- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicito se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este H. Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen número CRACN/038/2016, emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 23 (Veintitrés).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad

correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE. .

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeno Molina
(Firmado)

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN
2015-2018**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL 2015-2018**

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo y en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio de Hidalgo, Michoacán, se elabora el presente Manual de Organización y Procedimientos que es primordial para la actual Administración, con la finalidad de integrar un "Gobierno por la Ruta del Bien", teniendo como objetivo general "Formar una Administración eficaz, hacerla más participativa, eficiente y profesionalizada, para que tenga la capacidad de cumplir sus obligaciones y atender a los ciudadanos con mayor oportunidad y calidad".

El presente instrumento describe las funciones y atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, la cual coordina la difusión de las obras y acciones del Gobierno Municipal de Hidalgo, Michoacán, además de servir como instrumento de información y consulta para conocer los objetivos y responsabilidades del personal de Comunicación Social.

MISIÓN

Ser difusores oportunos del Gobierno Municipal, utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, alentando una vinculación que se traduzca en participación social.

VISIÓN

Convertir a la Dirección de Comunicación Social en una moderna fuente de información creíble, oportuna, veraz y expedita del quehacer del Gobierno Municipal.

OBJETIVO

La Dirección de Comunicación Social tiene objetivo mejorar la

imagen del Ayuntamiento, creando una política de comunicación más cercana con la población a través de redes sociales.

Aumentar el número de seguidores en redes sociales para tener un mayor alcance en cuanto a la difusión de las metas, avances, logros de obras y acciones del Gobierno Municipal.

Reducir el gasto en medios tradicionales, solo utilizándolos de manera estratégica y oportuna como complemento para mantener informada a la población sobre las acciones del Gobierno.

FUNDAMENTO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Artículo 19.
3. Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, Artículo 4.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LEGISLACIÓN ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Artículo 123.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

1. Ley Orgánica Municipal.
2. (Bando de policía y buen gobierno del H. Ayuntamiento de Hidalgo edición 2004).
3. Reglamento Municipal de Acceso a la información Pública.
4. Manual de Organización y Operación.
5. Reglamentos Municipales.
6. Actas y Acuerdos de Cabildo.

ATRIBUCIONES

- Realizar la síntesis de información electrónica e impresa.
- Coordinar con la coordinación de Imagen Institucional y con el encargado de la página de internet el contenido del portal Web de la Administración Municipal.
- Estar al pendiente de los requerimientos de medios de comunicación de Síndicos y Regidores.

- Coordinar el contenido de información de las vitrinas y periódicos murales del Palacio de Gobierno.
- Dar seguimiento a la solución de las denuncias Ciudadanas recabadas a través de los medios de comunicación.
- Instrumentar proyectos de difusión en circuito cerrado de televisión y en Periódicos murales públicos.
- Apoyar a las diferentes direcciones de la Administración Municipal en presentaciones y proyectos de información oficial.
- Monitorear noticieros, programas de análisis y secciones de teléfono abierto Generados en las diferentes estaciones de radio, televisión y páginas de internet.
- Clasificar la información.
- Sintetizar el contenido de mensajes.
- Reproducir información cuyo contenido tenga interés para la Administración Municipal.
- Recabar quejas, sugerencias o reportes de servicios públicos para canalizarlos a las dependencias competentes.
- Integrar la videoteca para consulta y posterior uso.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Comunicación Social

- 1.1. Director.
- 1.2. Subdirector de Comunicación Social.
- 1.3. Encargado de la Página Web.
- 1.4. Jefe de departamento de producción y diseño.
- 1.5. Jefe de departamento de información.
- 1.6. Jefe de eventos y protocolo.
- 1.7. Auxiliar.
- 1.8. Auxiliar.
- 1.9. Auxiliar.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Comunicación Social

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Presidencia Municipal

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Subdirector de Comunicación Social

-Encargado de la Página Web

-Jefe de departamento de producción y diseño

-Jefe de departamento de información

CATEGORÍA:

Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Conocer las técnicas de comunicación la administración pública, los sistemas de clasificación y archivo de documentos, dar a conocer las actividades y acciones que se realizan en el H. Ayuntamiento, mantener una buena relación con los medios de comunicación así como vigilar la organización y buena ejecución del protocolo en los eventos del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Mantener una buena comunicación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
- Dar difusión a las actividades realizadas por las diferentes direcciones
- Contestaciones a solicitudes
- Girar Instrucciones al personal a su cargo
- Girar Instrucciones de elaboración de oficios, memorándums, requisiciones, etc.
- Registro de convenios
- Buena relación con los medios de comunicación
- Canalizar a los medios de difusión las actividades de gobierno.
- Coordinar ruedas o conferencias de prensa que tengan por objeto difundir hechos de gobierno.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en la organización de las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Preparatoria o Bachillerato

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación.
- Disponibilidad de horario
- Buena atención a la Ciudadanía

EXPERIENCIA REQUERIDA:

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción
- Archivo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial
- Trabajador
- Paciente
- Espíritu de servicio
- Respetuoso
- Generoso

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar ordenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones
- Innovación
- Trabajo bajo presión
- Eficiencia
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción. Además de las que

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Sub Director de Comunicación Social

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Comunicación Social

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Auxiliar Administrativo

CATEGORÍA:

Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Auxiliar al Director, supervisión de la información que se genera en el área, monitoreo de información y proporcionar la información autorizada a los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Supervisar la información que se genera en el área de comunicación.
- Supervisar y efectuar todas las actividades de prensa para cubrir los actos, ceremonias, giras y eventos de carácter público y privado de la administración municipal.
- Coordinar y vigilar las actividades de información, las acciones y gestiones de gobierno a los medios de difusión masiva.
- Canalizar a los medios de difusión las actividades de gobierno.
- Coordinar ruedas o conferencias de prensa que tengan por objeto difundir hechos de gobierno.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en la organización de las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Preparatoria o Bachillerato

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Disponibilidad de horario
- Buena atención a la Ciudadanía

EXPERIENCIA REQUERIDA:

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción
- Archivo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar ordenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones
- Innovación

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Encargado de Pagina Web

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Comunicación Social

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Mantener al día y supervisar el contenido de la página de internet de la administración municipal

FUNCIONES:

- Actualizar y difundir las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento en la página Web oficial del mismo.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Diseño del sitio web
- Programación del sitio web
- Revisión y edición de textos e imágenes para el sitio web
- Actualización del sitio web en cuanto a información de las áreas, programas del H. Ayuntamiento, Información de cabildo, boletines de prensa, síntesis electrónica, e información de utilidad a la ciudadanía.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Participación en los desfiles cívicos culturales

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Preparatoria o Bachillerato

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Disponibilidad de horario
- innovador

EXPERIENCIA REQUERIDA:

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción
- Archivo
- Diseño Web

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Acatar ordenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- innovación
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Innovación

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción.

Manejo de software

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe de departamento de producción y

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Comunicación Social

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Diseñar, elaborar y en su caso verificar los diseños, imágenes e impresiones relacionadas con la difusión y publicidad de los eventos y acciones que se realizan por parte del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar diseños gráficos y homologar aquellos hechos por otras áreas de la administración municipal
- Producción de spots, capsulas informativas y videos promocionales institucionales.
- Supervisar y aplicar el Manual del H. Ayuntamiento, tanto en medios impresos como digitales.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Participación en los desfiles cívicos culturales

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Diseño Gráfico

EXPERIENCIA REQUERIDA:

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Disponibilidad de horario
- Ser mayor de edad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción
- Archivo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar ordenes
- Toma de decisiones
- Innovación
- Trabajo bajo presión

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía, redacción y diseño.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe De Departamento De Información

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Comunicación

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Cubrir informativamente actos, ceremonias, giras y eventos con el propósito de recabar información y elaborar los comunicados de prensa.

FUNCIONES:

- Conocer con días de anticipación la agenda de actividades oficiales con el objeto de emitir las correspondientes órdenes de trabajo al reportero y fotógrafo.
- Recabar información generada en la agenda de actividades oficiales
- Redacción de boletines
- Tomar evidencias fotográficas y videograbaciones de las actividades y acciones del H. Ayuntamiento
- Mantener buena relación con los medios de comunicación
- Requerir información a las diferentes áreas de la administración, para difundir las obras y acciones del Gobierno Municipal
- Transcribir conferencias de prensa, declaraciones, discursos e intervenciones
- Integrar un archivo fotográfico y videoteca.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Preparatoria o Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Disponibilidad de horario
- Buena atención a la Ciudadanía

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción
- Archivo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar ordenes
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Innovación
- Trabajo bajo presión

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía, redacción y comunicación.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe de Eventos de Protocolo

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Comunicación Social

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Auxiliar

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Coordinar los eventos, en cuenta a las funciones de protocolo.

FUNCIONES:

- Logística del evento
- Montar equipo de sonido
- Facilitar el equipo de mobiliario.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en la organización de las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Preparatoria o Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Disponibilidad de horario
- Buena atención a la Ciudadanía

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción
- Archivo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Acatar ordenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones
- Innovación
- Trabajo bajo presión
-

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Participar en las capacitaciones que promueve y convoque la Administración Pública Municipal.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Comunicación Social

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Auxiliar en las áreas de protocolo, así como acatar las indicaciones que establece el Director.

FUNCIONES:

- Apoyo en las áreas de protocolo: monta de sonido, traslado de mobiliario
- Chofer
- Auxiliar en labores de oficina
- Repartidor de oficios y comunicados

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en la organización de las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Preparatoria o Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Mayor De Edad
- Sexo Masculino
- Buena Presentación
- Disponibilidad De Horario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción
- Archivo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar ordenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones
- Innovación

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Comunicación Social

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de los procedimientos que se realizan. Auxiliar en el área administrativa.

FUNCIONES:

- Enlace de la dirección con la agenda desde lo local.
- Atención en recepción al público en general.
- Recepción de llamadas
- Redacción de oficios
- Monitoreo de redes sociales
- Recepción de documentación.
- Auxiliar al Director en las actividades cotidianas dentro de la oficina.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en la organización de las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Preparatoria o Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Disponibilidad de horario
- Buena atención a la Ciudadanía

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción
- Archivo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar ordenes
- Organización e iniciativa en el trabajo
- Toma de decisiones
- Innovación

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción.

DIRECTORIO

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Erick Padilla Álvarez.

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

L.C.C. Anabell Tinajero Avilés.

ENCARGADO DE LA PAGINA WEB

Arturo Granciano Durán.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO

Eduardo González Durán.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Jorge Luis Mejía Patiño.

JEFE DE EVENTOS Y PROTOCOLO

Benjamín Camacho García.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Maritza Suárez González.

AUXILIAR

Agustín García García.

Artículo Transitorio

Único.– El presente Manual de Organización de Comunicación Social por el periodo 2015-2018, entrara en vigor el día siguiente de su aprobación por el comité revisor para la actualización o creación de la normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial del estado de Michoacán de Ocampo, para su legal constancia.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 43, de fecha 29 de junio del año 2016, bajo el Acuerdo número 23 (veintitres). (Firmados).

