

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección de Comunicación Social es una unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento de Lerdo, teniendo por objeto, entre otros, dar cobertura y difundir las actividades oficiales que realiza el Municipio de Lerdo y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones entre el Gobierno y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividades del Municipio.

El propósito de fortalecer las funciones de investigación y estrategia informativa favorece a la Dirección de Comunicación Social, lo que permite una adecuada distribución del trabajo para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

FACULTADES

- I. Establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Lerdo.
- II. Proponer las campañas de comunicación institucional del Ayuntamiento de Lerdo y programar su difusión y cobertura.
- III. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Gobierno Municipal.
- IV. Coordinar la información y difusión de las Direcciones que integran la Administración Pública del Ayuntamiento.
- V. Establecer las bases para coordinar la vinculación de las áreas de comunicación del Municipio de Lerdo con las similares del Gobierno Estatal, así como de otros Municipios e inclusive otros Estados.
- VI. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación para su difusión a medios.
- VII. Supervisar las actividades de comunicación social, la programación de contenidos, ampliación de cobertura, y propuesta de contratos o convenios relacionados con las actividades que involucren a los medios de comunicación.

ATRIBUCIONES

- Auxiliar al Presidente Municipal en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo.
- Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección.
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas que resulten aplicables.
- Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el Presidente Municipal.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos, para integrarlo al presupuesto general de la Administración.
- Proponer al Presidente Municipal las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Administración Municipal.
- Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a las unidades administrativas a su cargo.
- Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Intervenir en la elaboración de proyectos y campañas que sirvan para la difusión de la información.
- Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por el Ayuntamiento o que le correspondan.
- Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Presidente Municipal, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.