



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL **L.C.C. Juan Antonio Villa Valenzuela**

**Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,
Col. Centro, H. Caborca, Sonora.
Tel.: (637) 37 2 33 44, Ext. 117 y 220,
Fax: (637) 37 2 08 68**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección.
2. Desarrollar la imagen institucional del H. Ayuntamiento.
3. Programar y organizar la logística de eventos, actividades y visitas de trabajo en los que intervienen el C. Presidente Municipal, ya sea en el área urbana y rural del Municipio.
4. Coordinar, supervisar y difundir los distintos actos oficiales en los que interviene el H. Ayuntamiento.
5. Apoyar a los medios de comunicación como enlace entre las autoridades Municipales.
6. Coordinar, realizar y aplicar la evaluación periódica referente a las actividades desempeñadas por el H. Ayuntamiento.
7. Convocar a los medios de comunicación a ruedas de prensa y eventos oficiales que efectúe el C. Presidente Municipal.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que le asigne el Titular de SEDEMUN.
9. Asesorar en el diseño de eventos que realicen las demás dependencias.
10. Asesorar y realizar trabajos en diseño gráfico a las dependencias que lo soliciten.
12. Diseñar el periódico informativo del H. Ayuntamiento.
13. Contribuir al diseño de campañas publicitarias del H. Ayuntamiento.
14. Apoyar en el diseño de toda la papelería, volantes, trípticos, póster, mamparas y material gráfico que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento.
15. Atender, revisar y ordenar los mensajes informativos para evitar emisiones simultáneas y saturación de los mismos.

16. Requerir y supervisar el trabajo solicitado a agencias publicitarias, talleres de impresión, prensa, radio, entre otros.
17. Coordinar las invitaciones de la radio para la entrevista de los funcionarios y empleados.
18. Elaborar el boletín informativo de prensa, así como la cobertura de las actividades del C. Presidente Municipal y demás funcionarios de la administración Pública Municipal.
19. Recabar y entregar la información que será publicada en el periódico del Ayuntamiento.
20. Analizar diariamente la información publicada en los distintos medios impresos.
21. Entregar diariamente al C. Presidente Municipal la información publicada en los medios relativos al H. Ayuntamiento.

Manual de Organización Vigente de Sedemun



ORGANIGRAMA

