# DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

## MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN
## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A U T O R I Z A C I O N E S

| Elabora | Valida | Autoriza |
|---|---|---|
| **ARISBELT SANCHEZ PEREZ**<br>Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social | **ROSENDO MORALES SÁNCHEZ**<br>Persona Titular en la Presidencia Municipal | **ALAM OMAR TORRES ARELLANO**<br>Persona Titular de la Contraloría Municipal |

Actualizado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

# ÍNDICE GENERAL


I. INTRODUCCIÓN..... 4

II. **MARCO JURÍDICO**..... 5

III. MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD..... **6**

IV. **ESTRUCTURA** ORGÁNICA..... **7**

V. ORGANIGRAMA..... **7**

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... **8**

1. Director/a de Comunicación Social ..... 8

1.1. Auxiliar Administrativo/ Redacción ..... 9

1.2. Auxiliar Administrativo/ Manejo de Redes ..... 10

1.3. Auxiliar Administrativo/ Fotografía y Video ..... 11

1.4. Auxiliar Administrativo/ Diseño y Video ..... 12

1.5. **Auxiliar Administrativo/Producción y Edición de Material Audiovisual** ..... 12

1.6. Auxiliar Administrativo/ SMDIF ..... 13

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... **14**

VIII. DIRECTORIO MUNICIPAL..... **15**

# I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan. En este Manual de Organización, se identifican y dar a conocer las atribuciones que le corresponde realizar a la Dirección de Comunicación Social de informar y difundir sobre las obras, acciones y eventos que realice la Presidencia Municipal, los integrantes del H. Cabildo y, los funcionarios de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de optimizar los procesos de comunicación para:

1. Captar la atención del público
2. Despertar interés en los contenidos
3. Generar conocimiento
4. Identificarse con el slogan del H. Ayuntamiento “para seguir avanzando”.

De igual forma y que, en apego a la **Ley Orgánica Municipal, Capítulo VI De Las Atribuciones De Los Municipios, articulo 78 fracciones…**:

- *III: Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio,*
- *LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.*

Es la razón por la cual se promueve su incorporación a la estructura orgánica de la Oficina de Presidencia, conservando su estructura jerárquica.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Comunicación Social, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

# II. MARCO JURÍDICO

**FEDERAL**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 28-05-2021.
- **Ley General de Responsabilidades de Administración**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 22-11-2021.
- **Ley Federal del Trabajo**. Última reforma publicada en el D.O.F., 18-05-2022.

**ESTATAL**

- **Reglamento Interior de la Dirección General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 24/08/2011

**MUNICIPAL**

- **Ley Orgánica Municipal**, Ultima publicación 03-11-2021
- **Plan Municipal de Desarrollo** 2021 – 2024

# III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

## MISIÓN

Construir un Gobierno Municipal socialmente responsable con la identidad, a través de del desarrollo de estrategias que se emplearán en medios de comunicación, redes sociales y los medios de difusión focalizados, a fin de fomentar una actitud de corresponsabilidad de sus autoridades con los ciudadanos.

## VISIÓN

Ser un Gobierno transparente, ético y profesional, cercano a la gente, humanista, comprometido con la transversalidad en el desarrollo social y económico con nuevas formas de ser y hacer gobierno basado en la honestidad, enfocándose en la evolución de la información y del conocimiento del Municipio, así como al mejoramiento de la calidad de vida y las oportunidades de progreso para la población.

## POLÍTICAS DE CALIDAD

**Honestidad.** - Los servidores públicos deberán comportarse, expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de justicia y verdad.

**Equidad.** - Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

**Lealtad.** - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

**Disciplina**. - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

**Eficacia.** - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

**Responsabilidad**. - Los servidores públicos deberán contar con disposición y diligencia en el cumplimiento las funciones y tareas encomendada, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.

# IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2. Director/a de Comunicación Social
   - 1.7. Auxiliar Administrativo/ Redacción
   - 1.8. Auxiliar Administrativo/ Manejo de Redes
   - 1.9. Auxiliar Administrativo/ Fotografía y Video
   - 1.10. Auxiliar Administrativo/ Diseño y Video
   - 1.11. Auxiliar Administrativo/Producción y Edición de Material Audiovisual
   - 1.12. Auxiliar Administrativo/ SMDIF

# V. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Objetivo General:**

**Cubrir y difundir con oportunidad, claridad y prontitud las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos**, además de hacer uso de las redes sociales para mantener informada a la población sobre el quehacer del H. Ayuntamiento.

# VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1.0 **Director/a de Comunicación Social**

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Director/a de Comunicación Social** (Jefe A) |
| **Nombre de la Dependencia** | H. Ayuntamiento de Ocoyucan |
| **Área de Adscripción** | Oficina de Presidencia |
| **A quien reporta** | Presidente Municipal, Secretaría de Gobernación |
| **A quien supervisa** | Personal adscrito al área |

**Especificaciones del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Escolaridad** | **Preferentemente Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas o carrera afín.** |
| **Conocimientos** | Administración Pública Municipal; Política Social, Imagen Pública, Dirección de medios de comunicación, manejo de crisis mediáticas |
| **Habilidades** | Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo. |

**Descripción Especifica de Funciones**

- Elaborar el plan de trabajo de Comunicación Social del gobierno municipal
- Establecer mecanismos internos y externos de difusión
- Coordinar las actividades de cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Comunicación Social
- Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el H. Ayuntamiento de Ocoyucan a través de los medios de comunicación locales
- Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento
- Coordinar y convocar las ruedas de prensa
- Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal
- Realizar agenda de medios para entrevistas con el Alcalde y dependencias que integran el gobierno municipal

- Coordinar con las Secretarías y Direcciones del H. Ayuntamiento de Ocoyucan la ejecución y posteriormente, la publicación de las actividades del gobierno municipal
- Vigilar la cobertura total de las giras de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal
- Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de todo el Ayuntamiento.
- Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social
- Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación
- Realizar con el personal de información, video y fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos cuya finalidad sea posicionar la imagen del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal ante la opinión pública, lo anterior, vía medios de comunicación
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal
- Enviar la síntesis informativa al Presidente Municipal para enterarle de los sucesos más relevantes
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a la Contraloría Municipal sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.1 **Redacción**

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Redacción (Asistente B) |
| **Nombre de la Dependencia** | H. Ayuntamiento de Ocoyucan |
| **Área de Adscripción** | Oficina de Presidencia |
| **A quien reporta** | Dirección de Comunicación Social |
| **A quien supervisa** | N. A |

**Especificaciones del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Escolaridad** | Preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín. |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos** | Manejo de redacción, ortografía y lectura, Experiencia en manejo de medios, Elaboración de campañas de difusión, Fotografía |
| **Habilidades** | Relaciones Públicas, Excelente Ortografía y Redacción, Facilidad de Palabra, Manejo de Sistemas Operativos MacOs y Microsoft. |

**Descripción Especifica de Funciones**

- Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario
- Recopilar el material y datos del evento para realizar las notas de información dirigidas a la sociedad en general y a medios de comunicación
- Definir el enfoque informativo de los boletines de prensa
- Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal
- Publicar información de interés a la comunidad acerca de los trámites y servicios que prestan las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Ocoyucan
- Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal
- Supervisar las notas que los medios de comunicación difunden acerca de las actividades del Ayuntamiento, así como que estas coincidan con las actividades realizadas por el mismo.

### 1.2 Fotografía y Video

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Fotografía y Video (Asistente C) |
| **Nombre de la Dependencia** | H. Ayuntamiento de Ocoyucan |
| **Área de Adscripción** | Oficina de Presidencia |
| **A quien reporta** | Dirección de Comunicación Social |
| **A quien supervisa** | N.A |

**Especificaciones del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Escolaridad** | **Preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.** |
| **Conocimientos** | Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias, manejo de redes sociales. Uso adecuado de cámara fotográfica y de video. |

| | |
|---|---|
| **Habilidades** | Toma de fotografías y video, edición de audio y video. Diseños requeridos por áreas internas y externas al ayuntamiento. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |

**Descripción Especifica de Funciones**

- Realizar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las áreas del gobierno municipal y dar servicio oportuno a las solicitudes externas
- Tomar fotografía del Presidente Municipal durante los eventos, bajo el criterio de la imagen institucional “como debe ser”; para posteriormente revelarlo y acompañar el boletín informativo
- Tomar fotografías profesionales de eventos y actividades que emprenda el Ayuntamiento y sus diferentes dependencias
- Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación
- Apoyar en tener actualizada la bitácora de fotografías
- Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3 **Manejo de Redes**

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Manejo de Redes (Auxiliar A) |
| **Nombre de la Dependencia** | H. Ayuntamiento de Ocoyucan |
| **Área de Adscripción** | Oficina de Presidencia |
| **A quien reporta** | Dirección de Comunicación Social |
| **A quien supervisa** | N.A |

**Especificaciones del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Escolaridad** | Preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín. |
| **Conocimientos** | Manejo de redacción, ortografía y lectura, Experiencia en manejo de medios, Elaboración de campañas de difusión, Fotografía |
| **Habilidades** | Relaciones Públicas, Excelente Ortografía y Redacción, Facilidad de Palabra, Manejo de Sistemas Operativos MacOS y Microsoft. |

**Descripción Especifica de Funciones**

- Crear presencia del gobierno en las diferentes plataformas digitales como redes sociales y página web.

- Manejo de la imagen gubernamental en los portales de redes sociales en forma positiva y brindando respuesta inmediata a dudas o comentarios que realicen con respecto al actuar de la autoridad municipal.
- Orientar en cuál de las Dependencias u Organismos del H. Ayuntamiento se puede brindar la atención debida y en base a la atención ciudadana que se genera en las redes sociales.
- Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

1.4 **Diseño y Video**

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar Diseño y Video (Asistente B) |
| **Nombre de la Dependencia** | H. Ayuntamiento de Ocoyucan |
| **Área de Adscripción** | Oficina de Presidencia |
| **A quien reporta** | Dirección de Comunicación Social |
| **A quien supervisa** | N.A |

**Especificaciones del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Escolaridad** | **Preferentemente Licenciatura en Diseño Gráfico o afines.** |
| **Conocimientos** | Manejo de paquetería de programas de diseño, audio, fotografía y video |
| **Habilidades** | Toma de fotografías y video, edición y retoque fotográfico digital. |

**Descripción Especifica de Funciones**

- Establecer estrategias y campañas gubernamentales de diseño de manera interna y externa
- Supervisar el manejo del manual de imagen, responsable de mantener la bitácora de las imágenes fotográficas de las actividades del Ayuntamiento
- Apoyar a las coordinaciones y direcciones que integran el gobierno municipal en el diseño de medios impresos
- Apoyar en video para testimoniales de eventos y actividades del Ayuntamiento
- Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 **Producción y Edición**

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Producción y Edición de Material Audiovisual |
| **Nombre de la Dependencia** | H. Ayuntamiento de Ocoyucan |
| **Área de Adscripción** | Oficina de Presidencia |
| **A quien reporta** | Dirección de Comunicación Social |

| | |
|---|---|
| **A quien supervisa** | N.A |

**Especificaciones del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Escolaridad** | **Preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines.** |
| **Conocimientos** | Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias, manejo de redes sociales. Uso adecuado de cámara fotográfica y de video. |
| **Habilidades** | Toma de fotografías y video, edición de audio y video. Diseños requeridos por áreas internas y externas al ayuntamiento. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |

**Descripción Especifica de Funciones**

- Producir y editar videos para la difusión de la imagen y actividades que emprendan las autoridades del H. Ayuntamiento y/o sus diferentes áreas
- Producir y editar audios para Perifoneo
- Apoyar a las coordinaciones y direcciones que integran el gobierno municipal en el diseño de medios audiovisuales
- Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.6 **Enlace SMDIF**

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Enlace SMDIF** (Asistente C) |
| **Nombre de la Dependencia** | H. Ayuntamiento de Ocoyucan |
| **Área de Adscripción** | Oficina de Presidencia |
| **A quien reporta** | Dirección de Comunicación Social |
| **A quien supervisa** | N.A |

**Especificaciones del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Escolaridad** | **Preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines.** |
| **Conocimientos** | Manejo de redacción, ortografía y lectura, Experiencia en manejo de medios, Elaboración de campañas de difusión, Fotografía |
| **Habilidades** | Relaciones Públicas, Excelente Ortografía y Redacción, Facilidad de Palabra, Manejo de Sistemas Operativos |

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES**

- Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las cuales se describen en el Manual de Organización del SMDIF.

# VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Comunicación**: Proceso de relación entre dos o más personas que transmiten una información de manera verbal o no verbal que cuentan con los pasos básicos de la comunicación que son la formación de una intención de comunicar, la composición del mensaje, la codificación del mensaje, la transmisión de la señal, la recepción de la señal, la decodificación del mensaje y finalmente, la interpretación del mensaje por parte de un receptor.

**Lenguaje:** Capacidad del ser humano que permite expresar pensamientos y sentimientos por medio de la palabra, la escritura u otros signos.

**Participación Ciudadana**: Conjunto de mecanismos para que la población acceda a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o partido político.

**Imagen Institucional:** Conjunto de ideas, opiniones ya sean verdaderas o falsas adquiridos personalmente o relatados por otras personas con relación a una persona física o moral, institución, empresa, grupo, partido político, gobierno o nación.

**Eslogan:** Frase breve, expresiva y fácil de recordar, que se utiliza en publicidad comercial, propaganda política, etc.

**Identidad**: Circunstancia de ser una persona o cosa en concreto y no otra, determinada por un conjunto de rasgos o características que la diferencian de otras. En ese sentido, eso nos hace pertenecer a diferentes colectivos que nos identifican, lo que conlleva a compartir los intereses, objetivos o actividades significativas para su sociedad.

**Difusión**: Es un fenómeno que implica extender, divulgar o diseminar, a través del tiempo y del espacio, una noticia, una idea, una enfermedad, costumbres, idiomas, negocios, modas, etcétera. Esto implica propagar algo, una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento.

**Redes Sociales:** Estructura social compuesta por un conjunto de usuarios (tales como individuos u organizaciones) que están relacionados de acuerdo a algún criterio normalmente se representan simbolizando los actores como nodos y las relaciones como líneas que los unen. El tipo de conexión representable en una red social es una relación diádica o lazo interpersonal.

# DIRECTORIO MUNICIPAL

**Rosendo Morales Sánchez**
Presidente Municipal Constitucional

**Arisbeth Sánchez Pérez**
Dirección de Comunicación Social

**Jesús Silvia Ocotl Montes**
Síndico Municipal
**Daniel Constantino Sabinas Lara**
Secretario de Gobernación Municipal
**Marco Antonio Cossío Martínez**
Secretario del Ayuntamiento
**José Gorgonio Justino Mota Cuautle**
Tesorero Municipal
**Alam Omar Torres Arellano**
Contralor Municipal
**Leonel Bastida Esquivel**
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
**Raúl Martínez Matus**
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
**Marisol Joven González**
Sistema Municipal DIF

**Belén Varela Chilchoa**
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
**José Charbel Estefan López**
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
**Adith Galicia Gómez**
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
**Enrique Toxtle Gregorio**
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
**Areli González Tlacuatl**
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
**Esteban Guevara Montiel**
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
**Amelia Becerril Toxtle**
Reg. de Igualdad de Género
**María Lourdes Xelhua Montes**
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.