



***Manual de Organización Comunicación
Social del Municipio de Chalchicomula
de Sesma, Puebla, Administración 2021-
2024***

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
**CHALCHICOMULA
DE SESMA**
Unir y Servir



H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de Comunicación Social es de observancia general, y tendrá la finalidad de servir como instrumento de información y consulta.

Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman el área, su consulta permite identificar de forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de los órganos que lo componen, y la relación que guardan entre sí, así como la forma en que están distribuidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Es una herramienta de consulta para los empleados del Ayuntamiento, así como para las personas externas que necesiten conocer el trabajo interno del área.

**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**





MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- ✚ Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- ✚ Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- ✚ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Bienes del Estado
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- ✚ Leyes de Ingresos de los Municipios
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla





MISIÓN, VISIÓN Y VALORES


Misión

Ser el enlace permanente de comunicación entre la sociedad y la Administración Pública Municipal, manteniendo informados a la población acerca de los logros, avances y nuevos proyectos del mismo, así como conocer la opinión pública manifestada a través de los medios de comunicación con la finalidad de responder adecuadamente a los planteamientos señalados.

Visión

Alta responsabilidad integradora entre el Ayuntamiento y población, proporcionar y recibir información oportuna, precisa y valiosa, a través de los medios de comunicación, los logros y avances de la administración municipal, así como las demandas e inquietudes de la población.

Valores

-  Eficiencia
-  Honradez
-  Actitud de Servicio
-  Lealtad
-  Respeto
-  Responsabilidad
-  Transparencia
-  Calidad





OBJETIVO GENERAL

Establecer la difusión a través de los diferentes medios de comunicación los avances, logros, proyectos y programas de la Administración Pública Municipal, con relación a las obras y acciones que se ofrecen a la población, detectar las necesidades de la misma, expresadas a través de los medios de comunicación, impresos, televisivos, radiofónicos y digitales.

Mantener una imagen corporativa de las dependencias municipales, con el fin de que la comunidad conozca el desempeño y las acciones a desarrollar por parte de las distintas áreas que componen el Ayuntamiento.

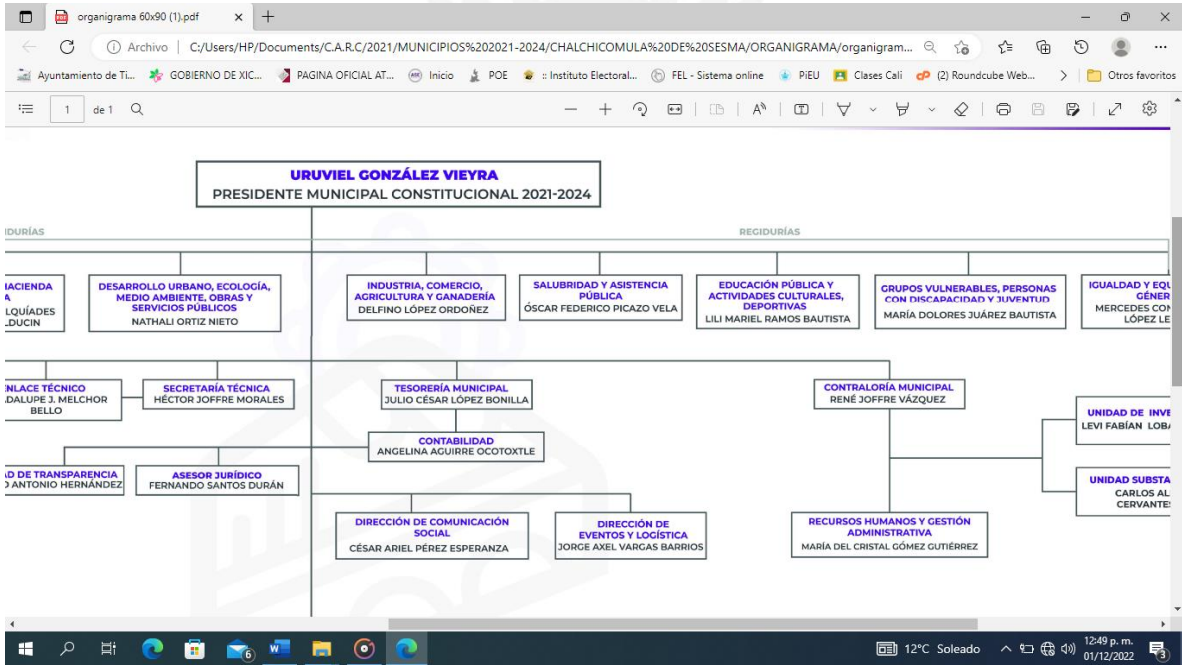




ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
DCS	DCS.1	Director de Comunicación Social

ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL CARGO:	Dirección de Comunicación Social
OBJETIVO:	Fortalecer el proceso de comunicación política entre el gobierno municipal y la sociedad, mediante la aplicación de estrategias de difusión permanentes, sobre los planes, programas y acciones institucionales, así como sobre sus resultados e impacto en el mejoramiento del bienestar social
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección de Comunicación Social
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Comunicación Social
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de comunicación.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población del Municipio, la información relacionada con la gestión de la Administración Pública Municipal, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno
2	Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para informar a la población acerca de los programas, campañas, actividades y logros de gobierno
3	Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación
4	Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga el Presidente Municipal, así como en aquellos de gran relevancia para la población
5	Coordinar la difusión de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal
6	Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno
7	Administrar la página web del ayuntamiento, así como los correos institucionales
8	Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la población, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas
9	Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal





DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL CARGO:	Difusión Institucional
OBJETIVO:	Publicar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección de Comunicación Social
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Comunicación Social
JEFE INMEDIATO:	Director de Comunicación Social

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de comunicación.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Incentivar el uso de las redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal
2	Levantar reportes de la ciudadanía enviados vía redes sociales y registrarlos
3	Transmisiones en vivo de eventos públicos
4	Difusión de las acciones del Gobierno Municipal
5	Escucha activa de las redes sociales
6	Publicación de contenidos en las redes sociales oficiales del Ayuntamiento
7	Cobertura de eventos con fotografía y video
8	Monitoreo de redes sociales
9	Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato o el presidente municipal





PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

NOMBRE DEL CARGO:	Producción Audiovisual
OBJETIVO:	Gestionar y administrar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio y coordinar los esfuerzos de comunicación digital de las dependencias que hacen uso de estos medios.
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección de Comunicación Social
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Comunicación Social
JEFE INMEDIATO:	Director de Comunicación Social

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de comunicación.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Coordinar las transmisiones en vivo de cualquier evento institucional.
2	Establecer vínculos con la ciudadanía a través de la respuesta y gestión de los mensajes enviados a las páginas oficiales.
3	Incentivar el uso de redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal
4	Posicionar la presencia digital del Gobierno Municipal en buscadores web
5	Atender las solicitudes de información de las diferentes redes sociales y/o dependencias municipales que hagan uso de estas.
6	Administrar los contenidos del sitio web del Gobierno Municipal
7	Realizar matriz de contenidos para las diferentes redes sociales
8	Llevar un orden sobre las gestiones ciudadanas que solicitan los usuarios a través de las redes sociales
9	Escucha activa de las redes sociales y supervisión de la respuesta de comentarios
10	Publicar contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio
11	Realizar entrevistas a los ciudadanos con base en la correcta gestión de necesidades
12	Cobertura de eventos con fotografías y transmisiones en vivo
13	Análisis y reportes de coyunturas
14	Reuniones con enlaces para alinear contenidos digitales
15	Participación conjunta sobre campañas de eventos para alinear contenidos digitales a la difusión general
16	Monitoreo de redes sociales de los medios de comunicación estatales (prensa)
17	Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato





RESPONSABLE LOGÍSTICO

NOMBRE DEL CARGO:	Responsable Logístico
OBJETIVO:	Cubrir los hechos sociales, políticos y económicos de interés periodístico que se susciten en el Municipio para dar a conocer y organizar eventos e información de interés público.
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección de Comunicación Social
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Comunicación Social
JEFE INMEDIATO:	Director de Comunicación Social

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de comunicación.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planear los eventos públicos del Ayuntamiento
2	Organizar ruedas de prensa
3	Organizar las coberturas y giras realizadas por el presidente municipal
4	Presentar material informativo diario, reportajes o artículos especiales
5	Organizar los eventos oficiales del presidente municipal
6	Organizar las entrevistas con la prensa escrita y/o digital
7	Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato o presidente municipal

