

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COMUNICACIÓN SOCIAL



FECHA DE ELABORACIÓN: 

MARZO 2021
------------

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Código:** PMAT/MORG/CS

**Fecha de Actualización:** Marzo 2021

**Revisión:** Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>Lic Cristian López Paredes</p> <p>Director de Comunicación Social</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> 



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**ATOTONILCO DE TULA**  
**2020-2024**

# **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social de la Administración Municipal 2020-2024 es el documento en donde se podrá encontrar las funciones, normas, objetivos y relaciones con otras áreas.

Esto con la finalidad de proporcionar una guía de conocimiento de la Dirección de Comunicación Social, sus fundamentos, marco legal, objetivos, su integración y sus tareas.

En el presente documento podrá conocer a la Dirección de Comunicación Social quien ofrece a la ciudadanía compromiso y cercanía con la ciudadanía, además demostrar con acciones y obras un progreso constante en su municipio, que se traduzca en una mejora en su calidad de vida. Nuestro objetivo es mantener correcta y puntualmente informada de las actividades de sus representantes municipales a la población y lograr identificarlos con su administración.



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ATOTONILCO DE TULA  
2020-2024**

# **OBJETIVO**

## **GENERAL**

Proporcionar en forma ordenada y entendible la información básica de la Dirección de Comunicación Social con el propósito de lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo puntual de las funciones encomendadas al área.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Lograr la plena integración del personal con la Dirección de Comunicación Social.
- b) Lograr el conocimiento del área, sus orígenes, objetivos, procedimientos e integración.
- c) Ser el medio de comunicación y coordinación por el cual las distintas áreas hagan saber actividades que se realizaron o realizarán.
- d) Ser el medio formal de comunicación y contacto con los medios y la ciudadanía.



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ATOTONILCO DE TULA  
2020-2024**

# **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Bando de Policía y Buen Gobierno de Atotonilco de Tula

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula

Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024

Ley Orgánica Municipal

Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**C. Jaime Ramírez Tovar**  
**Presidente Municipal**



**Lic. Cristian López Paredes**  
**Director de Comunicación Social**

# ORGANIGRAMA





**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ATOTONILCO DE TULA  
2020-2024**

# **INVENTARIO DE PUESTOS**

<b>NP</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO</b>
1	DIRECTOR	1
1	DISEÑADOR GRÁFICO	1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE ÁREA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la organización del área, así como la autorización, planeación, difusión y publicación de la imagen del municipio y esta sea dada a conocer a la ciudadanía por medio de redes sociales como medios digitales, derivado a la Pandemia por el virus COVID-19.</li> </ul>
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones</li> <li>Dar mantenimiento y actualización constante de la página web y redes sociales oficiales de la administración.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la Administración Municipal.</li> <li>Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.</li> <li>Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.</li> <li>Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/ o la publicidad de la Administración Municipal.</li> <li>Programar las diferentes secciones de la página oficial de la administración.</li> <li>Actualizar constantemente las publicaciones que se realicen en las redes sociales y la página oficial.</li> <li>Dar mantenimientos y constante revisión para la atención de los mensajes que lleguen a los distintos sitios digitales</li> <li>Apoyar en la entrega de correspondencia en las diferentes direcciones del Ayuntamiento.</li> <li>Verificar o llevar un control en los materiales de apoyo que son útiles para la dirección.</li> <li>Digitalizar la correspondencia que entregan las diferentes áreas con los respectivos sellos de recibido.</li> <li>Agendar eventos importantes.</li> </ul>

NOMBRE DEL PUESTO	DISEÑADOR GRÁFICO
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar visualmente información, hechos e ideas del municipio.</li> </ul>
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de la imagen gráfica para el municipio y sus diferentes áreas a través de medios digitales, para la difusión de eventos, talleres, programas, apoyos, etc. A la población atotonilquense</li> </ul>

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**ATOTONILCO DE TULA**  
**2020-2024**

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la publicidad del municipio que se publicará a través de Medios Digitales</li> <li>• Diseñar lonas, trípticos, dípticos y cualquier tipo de información impresa y oficial de la Administración 2020-2024.</li> <li>• Diseñar comunicados oficiales del Ayuntamiento y sus áreas, para su difusión en redes sociales.</li> </ul>
------------------	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en diferentes actividades del área.</li> </ul>
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la toma de fotografías, video, transmisión y cobertura de eventos, llevar el diseño interno del Ayuntamiento 2020-2024, apoyar en el área administrativa en la circulación y elaboración de oficios</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la cobertura de eventos (toma de fotografía, video, transmisión en vivo)</li> <li>• Creación del diseño interno de Presidencia Municipal (credenciales, personalizadores)</li> <li>•</li> </ul>

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ATOTONILCO DE TULA  
2020-2024**

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS:</b>	<b>CON:</b> Directores de área y coordinadores.	<b>PARA:</b> -La coordinación, planeación y difusión de los distintos programas y trabajos realizados de las diferentes áreas de presidencia. -La publicación de las actividades de las direcciones. La coordinación para la correcta administración de la página de Facebook - Diligencias de la Dirección, elaboración de documentos, entre otras
	<b>EXTERNAS:</b>	<b>CON:</b> Demás servidores públicos, ciudadanía, etc.	<b>PARA:</b> La coordinación de la correcta difusión de los eventos del Municipio y/o atención en general. - Realizar trámites administrativos y entregar correspondencia.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública.</li> <li>• Política social.</li> <li>• Redacción de géneros periodísticos.</li> <li>• Trato con medios de comunicación.</li> <li>• Manejo de equipos de trabajo.</li> <li>• Avanzado conocimiento de fotografía y video.</li> <li>• Manejo avanzado de paquetería de diseño Gráfico (Adobe y/o Corel, Photoshop, Illustrator)</li> <li>• Conocimiento de programación HTML, Mysql, PHP</li> <li>• Conocimiento de segmentación en redes sociales.</li> <li>• Conocimientos avanzados de diseño.</li> <li>• Actividades administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de paquetería de Diseño Adobe o Corel</li> <li>• Uso de equipo de cómputo y paquetería de office.</li> <li>• Internet</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADEMICO:</b>		
	Licenciatura en Artes Visuales, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Comunicación Audiovisual		