



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dirección de
Comunicación Social.**

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO PUEBLA	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Comunicación Social

Clave: CU.CM/MO.20/DCS

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  María de la Cruz Ramírez Sánchez MCRS Auxiliar Operativo de Área	Validó:  Guillermo Cuautle Mexican MCM GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO PUEBLA Titular de la Dirección de Comunicación Social	Autorizó:  Eva Sánchez Mandieta ESM GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO PUEBLA Titular de Contraloría Municipal 2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permitan alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano con el que cuenta para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Dirección de Comunicación Social, que permita al personal de nuevo ingreso, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones de acuerdo al reglamento interior que la rige. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ser un vínculo cercano y eficiente con la sociedad de Cuautlancingo a través de un flujo efectivo de comunicación que permita mantener informados a los habitantes del municipio acerca de los distintos programas sociales, acciones y obras de gobierno, con la finalidad de facilitar el acceso a los servicios que presta el ayuntamiento y contribuir en la construcción de un Cuautlancingo más próspero.

VISIÓN:

Posicionarnos como referentes de estrategia de comunicación social a nivel metropolitano, a partir de la cobertura total informativa de quienes habitan en el municipio y sus comunidades, de la canalización de peticiones, la respuesta inmediata y veraz del que hacer del gobierno municipal a través de los medios y herramientas de comunicación.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Respuesta Inmediata:** Dar seguimiento oportuno, rápido y sencillo a las peticiones que realizan al área de comunicación social internamente con las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Cuautlancingo y externamente con la ciudadanía.
- **Puntualidad:** Contar con un margen de tiempo para prevenir, corregir y/o minimizar errores en la realización de las tareas, permitiendo la entrega o realización en tiempo y forma de nuestra labor.
- **Compromiso:** Garantizar que la labor desempeñada satisfaga las necesidades de las unidades administrativas que componen el Ayuntamiento y de la ciudadanía.
- **Perspectiva de género e inclusión:** Procurar el lenguaje inclusivo y el trato equitativo en el desarrollo de las actividades.
- **Comunicación Efectiva:** Compartir con integrantes del área datos relevantes para coordinar los esfuerzos hacia la misma dirección.
- **Organización:** Minimizar contratiempos y facilitar la respuesta inmediata ante imprevistos.
- **Disponibilidad:** Brindar cobertura a los eventos y peticiones programados y no programados.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

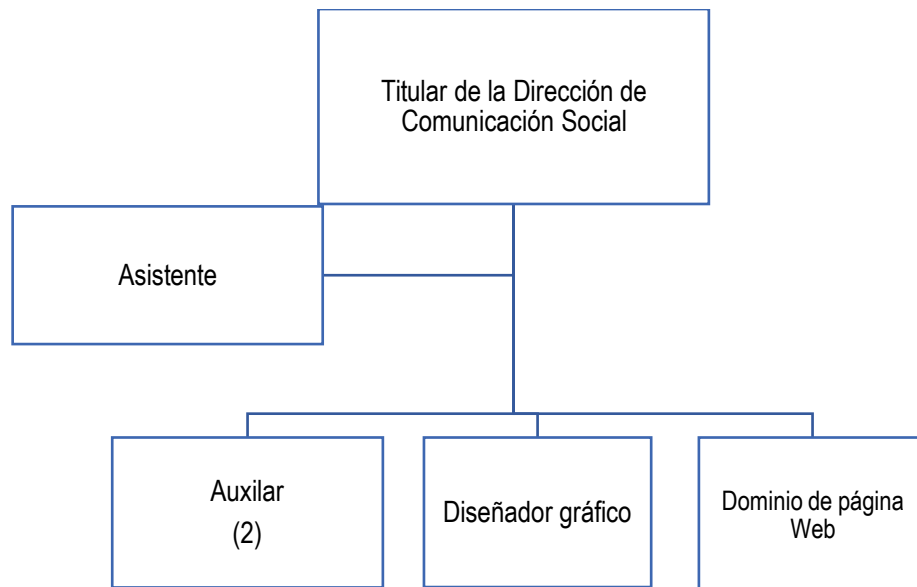
Legitimar las acciones del Ayuntamiento de Cuautlancingo a través de la difusión de las actividades que realizan cada una de sus direcciones administrativas durante el período 2021-2024.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Comunicación Social	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Comunicación Social	1
Asistente	1
Auxiliar	2
Diseñador gráfico	1
Dominio de página web	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DE ÁREA.

Puesto	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Comunicación Organizacional, Manejo de la Palabra, Conocimiento de Coyuntura Mediática, Desarrollo de estrategias de Comunicación.
Habilidades	Liderazgo, capacidad de comunicación, capacidad de organización, capacidad de análisis, toma de decisiones.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura en Comunicación Social	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Analiza la coyuntura mediática para el desarrollo de la narrativa institucional.
2	Desarrolla las estrategias de comunicación
3	Mantiene relación institucional con los medios de comunicación
4	Desarrolla y propone campañas informativas
5	Supervisa el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo
6	Facilita las herramientas para la realización de las actividades del área
7	Propone y define la identidad gráfica de la Institución
8	Delega y aprueba la ejecución de actividades
9	Redacción de líneas discursivas
10	Organización de conferencias de prensa

VI.2 ASISTENTE.

Puesto	Asistente	Nivel de Estructura	Asistente
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Comunicación		
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Archivo de Documentos, dominio de paquetería office, administrativos atención ciudadana.
Habilidades	Capacidad de organizar tareas, organización de agenda, facilidad de palabra.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato o Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Confidencialidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Organización	3	Trabajo en equipo
4	Orientación al resultado	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibe oficios y gestiona el archivo documental
2	Organiza la documentación oficial del departamento de Comunicación Social (oficios de entrada, salidas, memorándums, invitaciones, requisiciones)
3	Redacta, entrega y da seguimiento a oficios y requisiciones
4	Controla el inventario del mobiliario del departamento de Comunicación Social
5	Controla el inventario del equipo de trabajo de esta unidad administrativa
6	Programa los eventos de cada área administrativa en el cronograma del departamento de Comunicación Social

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

7	Gestiona la agenda de trabajo
8	Realiza la Matriz de Indicadores de Resultados (Programa presupuestario y actividades)
9	Desarrolla del Plan de Transparencia (Trimestral)
10	Elabora Formato Único de Reporte de Actividades FURA (Trimestral)

VI.3 AUXILIAR

Puesto	Auxiliar	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Comunicación Social		
Área de Adscripción	Dirección de Comunicación Social		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Paquetería office, paquetería adobe, manejo en sistemas operativos windows e IOS, redacción de boletines y líneas discursivas.
Habilidades	Pensamiento creativo, comprensión lectora, síntesis, facilidad de palabra, trabajo en equipo, comunicación escrita, verbal y persuasiva, transcripción rápida.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Comunicación Social y/o Licenciatura en periodismo	1 año

Competencias y Habilidades	
Laborales y Técnicas	Conductuales

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Cobertura de eventos de las diferentes áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.
2	Levantamiento de audio de los mensajes oficiales de las autoridades del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.
3	Redacción de líneas discursivas
4	Archivo digital e impreso de boletines
5	Cobertura de conferencias de prensa con los diferentes medios de comunicación
6	Redacción y envío de boletines informativos a la prensa
7	Monitoreo de notas positivas y negativas que se refieran a las actividades del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.
8	Atención de reporteros
9	Maestro de ceremonias

V.4 DISEÑADOR (A) GRÁFICO

Puesto	Diseñador	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Comunicación Social		
Área de Adscripción	Dirección de Comunicación Social		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Fundamentos básicos del diseño, manejo de equipos fotográficos y manejo de dron, paquetería office, paquetería adobe, manejo en sistemas operativos Windows e IOS, producción audio visual, aplicaciones de edición.
Habilidades	Creatividad, trabajo en equipo, tenacidad, tolerancia al estrés, visión, comprensión lectora, síntesis, trabajo en equipo, comunicación escrita.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Comunicación Social; Licenciatura en Artes Visuales y/o; Licenciatura en Diseño Gráfico.	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Cobertura de eventos que organizan las diferentes unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

2	Levantamiento de fotografía, video de las actividades que desarrolla cada área administrativa del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.
3	Colocación y cuidado de las herramientas de trabajo.
4	Control del archivo digital: vaciado, resguardo y orden de las tarjetas SD
5	Auxiliar en las distintas actividades del área.
6	Elaboración diseños gráficos: convocatorias, invitaciones, infografías.
7	Producción de videos

VI. 5 DOMINIO DE PÁGINAS WEB.

Puesto	Dominio de páginas web	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Comunicación Social		
Área de Adscripción	Dirección de Comunicación Social		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo en sistemas operativos Windows e IOS, redacción, elaboración de gráficas, lectura de estadísticas y métricas, comunicación digital, manejo de redes sociales, analíticos.
Habilidades	Creatividad, comprensión lectora, comunicación escrita, síntesis, facilidad de palabra, trabajo en equipo, visión.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Comunicación Social y/o Licenciatura en mercadotecnia	1 año

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Comunicación Social	Clave: CU.CM/MO.20/DCS
		Año de elaboración: 2021

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Manejo de Twitter y Facebook de las redes oficiales del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.
2	Resguardo de contraseñas de las redes sociales oficiales
3	Gestión de la reputación de los comentarios mediante la canalización de las peticiones y resolución de dudas que realizan los usuarios de redes sociales mediante in box o en las publicaciones del timeline de las redes sociales oficiales.
4	Desarrollo de reporte semanal de las métricas y estadísticas de la página.
5	Creación de la parrilla de contenido semanal
6	Elaboración de copys para las publicaciones de las actividades del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo y de copys para dar respuesta dudas que realizan mediante in box o en las publicaciones del timeline de las redes sociales oficiales.
7	Propuesta de campañas digitales para impulsar las distintas áreas administrativas.
8	Realización de transmisiones en vivo.
9	Monitoreo de redes sociales