

**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

MAYO 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

CONTENIDO

Introducción	3
Objetivo.....	4
Cultura organizacional.....	4
Marco Normativo.....	4
Estructura Orgánica General	6
Directorio.....	7
Descripciones del puesto.....	8
Atribuciones.....	26
Funciones.....	29
Procedimientos.....	30
Glosario	33

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INTRODUCCIÓN

El coordinar de forma oportuna la información que emana de la Administración Pública Municipal, hacia la opinión pública, por diversos canales de comunicación, además de establecer los vínculos necesarios entre las diversas áreas del Ayuntamiento, es una tarea indispensable que cada municipio debe ejercer de forma integral.

El presente manual de procedimientos y organización de la Dirección de Comunicación Social tiene como propósito establecer los lineamientos que permitan conocer de manera detallada el funcionamiento de esta área.

La Comunicación Social en los gobiernos municipales de Atlixco se estableció a partir del año 1996, donde por primera vez se crea una dirección con este nombre y una dirección de prensa. Ahí comienzan los primeros pasos para establecer parámetros que permiten ejercer la comunicación en muchos ámbitos de la gestión municipal y se empieza a reconocer la necesidad de establecer vínculos con la sociedad para darle a conocer lo que hace el gobierno municipal en las colonias, en las comunidades y en las juntas auxiliares.

Posteriormente, esta área de comunicación se ha ido perfeccionando ante las necesidades informativas tanto de manera interna como externa, y generando sinergia con las demás áreas del gobierno para llegar a los ciudadanos a través de los medios de comunicación, redes sociales y los medios de difusión focalizados para la población.

El documento contiene los criterios de organización, se detallan las funciones y características de cada área que compone la Dirección de Comunicación Social y como finalmente logra establecer una sinergia positiva para la realización de las necesidades de manera interna y externa.

Estos procesos se han desarrollado conforme a lo establecido, pero las áreas de comunicación social son muy dinámicas, creativas e innovadoras en muchos sentidos, y es probable la necesidad de modificar algunos procesos para hacer más rentable y eficaz la comunicación en el gobierno municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos y organización de la Dirección de Comunicación Social tiene como propósito establecer los lineamientos que permitan conocer de manera detallada el funcionamiento de esta área.

MISIÓN

Diseñar estrategias de comunicación 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 y para generar opinión pública.

VISIÓN

Ser una dirección que en su información promueva valores y vincule a la sociedad con la autoridad para propiciar una sociedad que participe en el bien común del municipio.

VALORES

- ✓ Lealtad
- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso social

MARCO JURÍDICO NORMATIVO

General

- Ley General De Responsabilidades Administrativas, Vigente A Partir Del 18 de julio de 2016.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción I Al VIII. Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917; Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de febrero de 2017
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 160 Fracción II. Periódico Oficial del Estado: 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el P.O. 27 de enero de 2017.

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 91, Fracción XXII, Artículo 204, Fracción IV. Periódico Oficial del Estado: 23 de marzo de 2001. Última reforma publicada en el P.O. 19 de octubre de 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

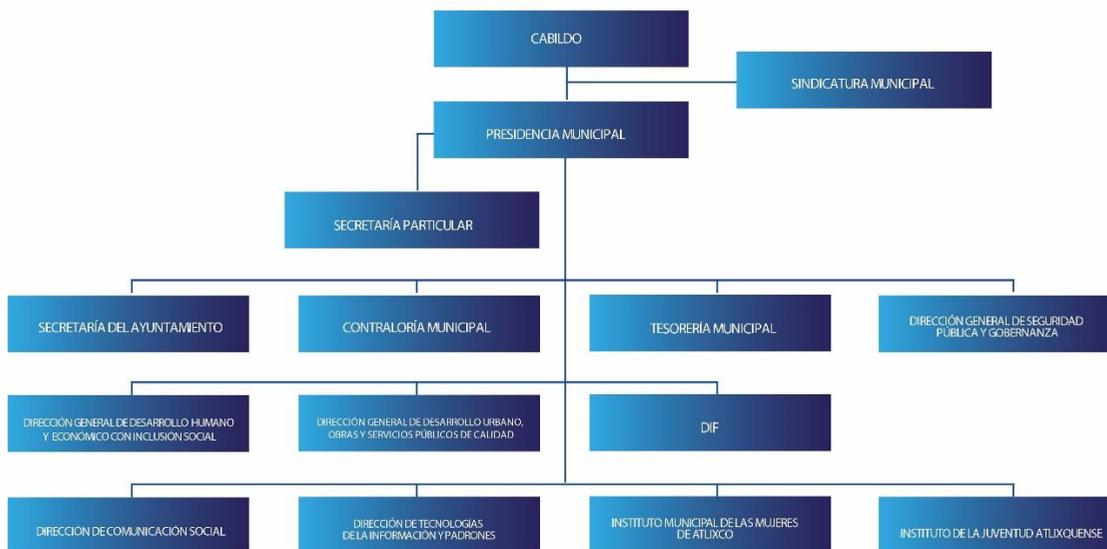
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Periódico Oficial del Estado, el 31 de diciembre de 2011, Última reforma publicada en el P.O. 4 de mayo de 2016.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Periódico Oficial del Estado, el 25 de noviembre de 2013.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, el 29 de junio de 1984,
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2015
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, el 13 de septiembre de 2013
Última reforma publicada en el P.O. 19 de octubre de 2015.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, el 28 de mayo de 2015.

Municipal

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
Aprobado por el Cabildo Municipal el 9 de junio del 2015.
- Lineamientos para Otorgar Subsidios, Apoyos, Donativos, Ayudas y Condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla.
Aprobados el día 18 de abril de 2016.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
Carlos Flores Gatica	Director de Comunicación Social	Plaza de Armas, No. 1, col. Centro, Atlixco, Puebla / Provisional Tercera de Benito Juárez No. 319, Col. Ricardo Flores Magón.	(01244) 44 5 8330	comunicacionsocial@atlixco.gob.mx
Edith Molinos Hernández	Jefa del Departamento de Prensa y Difusión	Plaza de Armas, No. 1, col. Centro, Atlixco, Puebla/ Provisional Tercera de Benito Juárez No. 319, Col. Ricardo Flores Magón.	(01244) 44 5 8330	prensa.difusion@atlixco.gob.mx
Alejandra Osorio Ramírez	Jefa del Departamento de Redes Sociales	Plaza de Armas, No. 1, col. Centro, Atlixco, Puebla/ Provisional Tercera de Benito Juárez No. 319, Col. Ricardo Flores Magón.	(01244) 44 5 8330	redes.sociales@atlixco.gob.mx
Dulce María Gómez Morales	Jefe del Departamento de Imagen	Plaza de Armas, No. 1, col. Centro, Atlixco, Puebla/ Provisional Tercera de Benito Juárez No. 319, Col. Ricardo Flores Magón.	(01244) 44 5 8330	imagen@atlixco.gob.mx
Ariel Alberto Hernández Lara	Auxiliar C	Plaza de Armas, No. 1, col. Centro, Atlixco, Puebla/ Provisional Tercera de Benito Juárez No. 319, Col. Ricardo Flores Magón.	(01244) 44 5 8330	
Vacante	Auxiliar C	Plaza de Armas, No. 1, col. Centro, Atlixco, Puebla/ Provisional Tercera de Benito Juárez No. 319, Col. Ricardo Flores Magón.	(01244) 44 5 8330	
Shady Medellín Belmont	Auxiliar C	Plaza de Armas, No. 1, col. Centro, Atlixco, Puebla/ Provisional Tercera de Benito Juárez No. 319, Col. Ricardo Flores Magón.	(01244) 44 5 8330	
Roberta Toxtle Cuautele	Auxiliar C	Plaza de Armas, No. 1, col. Centro, Atlixco, Puebla/ Provisional Tercera de Benito Juárez No. 319, Col. Ricardo Flores Magón.	(01244) 44 5 8330	
Anayeli Sebastián Roldán	Asesor	Plaza de Armas, No. 1, col. Centro, Atlixco, Puebla/ Provisional Tercera de Benito Juárez No. 319, Col. Ricardo Flores Magón.	(01244) 44 5 8330	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<u>Título del puesto:</u>	Director de Comunicación Social
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien reporta:</u>	Presidente Municipal Constitucional
<u>A quien supervisa:</u>	Jefatura del Departamento de Prensa y Difusión, Jefatura del Departamento de Imagen y Jefatura del Departamento de Redes Sociales, auxiliares y demás personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
<u>Número de personas en el puesto:</u>	Una
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
<u>Escolaridad:</u>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia o afines.
<u>Años de experiencia:</u>	1 año
<u>Conocimientos básicos:</u>	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico de géneros periodísticos, experiencia en el manejo de medios de comunicación, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales.
<u>Habilidades:</u>	Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa, trabajo bajo presión con resultados.
<u>Descripción General del Puesto:</u>	
Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos humanos y materiales a la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de difundir acciones y logros para generar una opinión pública favorable al gobierno.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones Principales:

- Coordinar la agenda mediática del presidente municipal.
- Establecer mecanismos internos y externos de difusión.
- Contactar a los representantes de los medios de comunicación,
- Coordinar y convocar las ruedas de prensa.
- Supervisar la elaboración de los boletines de prensa para difundir información
- Definir la información que se publicará en la página de internet y redes sociales.
- Dar seguimiento al trámite administrativo con los medios de comunicación.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- 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 las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

Firma del Servidor Público

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<u>Título del puesto:</u>	Jefe del Departamento de Prensa y Difusión
<u>Unidad Administrativa:</u>	Jefatura del Departamento de Prensa y Difusión
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien reporta:</u>	Director de Comunicación Social
<u>A quien supervisa:</u>	1 auxiliar
Número de personas en el puesto:	1
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Mercadotecnia o afines.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Experiencia en manejo de medios, en la elaboración de campañas de difusión, fotografía.
Habilidades:	Capacidad de dirigir, trabajo en equipo, trabajo bajo presión con resultados, capacidad de organización.
<u>Descripción General del Puesto:</u>	
<p>Es el responsable de atender los asuntos relacionados con los medios de comunicación, la atención personalizada a los reporteros, propiciar impactos mediáticos para generar una opinión pública favorable a los actos de gobierno, definir el pautado y piezas a elaborar para las campañas de difusión.</p>	

Funciones Principales:

- Definir el enfoque informativo de los boletines de prensa
- Convocar a ruedas de prensa, programar las entrevistas del alcalde y los funcionarios con los medios de comunicación.
- Coordinar el contenido y diseño de las campañas de difusión que se realicen.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Responsable de que se realicen las líneas discursivas para los eventos del alcalde.
- Llevar el control de las actividades mensuales realizadas por el área.
- Dar seguimiento al presupuesto de los medios de comunicación y manejo de la parte administrativa de la dirección y lo que se instruya. Todo lo anterior previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección.
- Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Firma del Servidor Público

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<u>Título del puesto:</u>	Jefe del Departamento de Imagen
<u>Unidad Administrativa:</u>	Jefe del Departamento de Imagen
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien reporta:</u>	Director de Comunicación Social
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
Número de personas en el puesto:	1
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
<u>Escolaridad:</u>	Licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico, Fotografía, Publicidad, Relaciones Públicas, Informática y Mercadotecnia
<u>Años de experiencia:</u>	1 Año
<u>Conocimientos básicos:</u>	Manejo de paquetería de programas de diseño, audio, fotografía y video. Estar actualizado en el tema.
<u>Habilidades:</u>	Toma de fotografías y video, edición y retoque fotográfico digital.
<u>Descripción General del Puesto:</u>	
<p>Es responsable de que se ejecuten las solicitudes internas y externas para la elaboración de la imagen en impresos, radio, televisión e internet, sobre las acciones del gobierno municipal. Es el responsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento.</p>	

Funciones Principales:

- Realizar los diseños y formatos solicitados por las áreas del gobierno municipal y demás ciudadanos, según las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento
- Establecer estrategias y campañas gubernamentales de diseño de manera interna y externa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Supervisión del manejo del manual de imagen, responsable de mantener la bitácora de las imágenes fotográficas de las actividades del Ayuntamiento.
- Todo lo anterior previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección.
- Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Firma del Servidor Público

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<u>Título del puesto:</u>	Auxiliar C
<u>Unidad Administrativa:</u>	Jefatura del Departamento de Prensa y Difusión
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien reporta:</u>	Jefe del Departamento de Prensa y Difusión
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
<u>Número de personas en el puesto:</u>	1
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
<u>Escolaridad:</u>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines.
<u>Años de experiencia:</u>	1 Año
<u>Conocimientos básicos:</u>	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía. Manejo de paquetería Windows.
<u>Habilidades:</u>	Capacidad de síntesis con buena ortografía, redacción de boletines, manejo de redes sociales. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
<u>Descripción General del Puesto:</u>	
Es responsable de dar cobertura mediática a los eventos realizados por el H. Ayuntamiento, tanto del alcalde como de los funcionarios y regidores.	

Funciones Principales:

- Grabación de entrevistas del alcalde y funcionarios del gobierno municipal, cobertura de actividades del Ayuntamiento.
- Elaboración de comunicados y boletines.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Envío de agenda mediática.
- Manejo de redes sociales turísticas.
- Enviar calendario semanal de programación y contenido.
- Coadyuvar a responder dudas y comentarios de la gente de manera inmediata de las redes sociales.
- Todo lo anterior previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección.
- Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Firma del Servidor Público

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<u>Título del puesto:</u>	Jefe del Departamento de Redes Sociales
<u>Unidad Administrativa:</u>	Jefatura del Departamento de Redes Sociales
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien reporta:</u>	Director de Comunicación Social
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
<u>Número de personas en el puesto:</u>	1
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
<u>Escolaridad:</u>	Licenciatura en Comunicación y Periodismo.
<u>Años de experiencia:</u>	1 Año
<u>Conocimientos básicos:</u>	Manejo de paquetería Windows, fotografía, video, conocimiento medio del manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía.
<u>Habilidades:</u>	Buena redacción y ortografía, creativo, capacidad de análisis, empático, organizado, trato humano.
<u>Descripción General del Puesto:</u>	
Es responsable del manejo de las redes institucionales del ayuntamiento, supervisión de las redes de otras áreas, programar el contenido de las mismas.	

Funciones Principales:

- Diseñar estrategia on line, planificar campañas y plan de comunicación on line, monitoreo en redes sociales; atención y respuesta inmediata a las solicitudes de la gente que son recibidas por las mismas. Todo lo anterior previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección.
- Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Firma del Servidor Público

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<u>Título del puesto:</u>	Auxiliar C
<u>Unidad Administrativa:</u>	Jefatura del Departamento de Redes Sociales
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien reporta:</u>	Jefe del Departamento de Redes Sociales
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
<u>Número de personas en el puesto:</u>	1
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
<u>Escolaridad:</u>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines.
<u>Años de experiencia:</u>	1 Año
<u>Conocimientos básicos:</u>	Manejo de paquetería Windows, paquete de adobe, cinema 4D, diseño, fotografía, video, edición de audio y video. Manejo de cámara fotográfica y de video. Conocimiento medio de redes sociales y aplicaciones. Buena redacción y ortografía.
<u>Habilidades:</u>	Capacidad de síntesis con buena ortografía, redacción manejo de redes sociales. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
<u>Descripción General del Puesto:</u>	
Es responsable de cobertura de eventos del Ayuntamiento y apoyo en manejo de redes sociales.	

Funciones Principales:

- Editar las piezas de comunicación en audio y video.
- Realizar las tomas en video y editar piezas para spots para promocionar al gobierno municipal, apoyo en monitoreo de medios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Apoyo en el manejo de redes sociales y enviar la programación mensual del contenido, subir información al portal web del ayuntamiento.
- Cobertura de eventos asignados del Ayuntamiento.
- Elaborar boletines de prensa y envío de los mismos a los medios de comunicación.
- Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Firma del Servidor Público

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<u>Título del puesto:</u>	Auxiliar C
<u>Unidad Administrativa:</u>	Jefe del Departamento de Imagen
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien reporta:</u>	Jefe del Departamento de Imagen
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
Número de personas en el puesto:	1
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	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.
<u>Descripción General del Puesto:</u>	
Realizar las solicitudes internas y externas asignadas de la imagen en impresos, radio, televisión e internet, sobre las acciones del gobierno municipal. Es corresponsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento. Cobertura de eventos asignados.	

Funciones Principales:

- Realizar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las áreas del gobierno municipal y dar servicio oportuno a las solicitudes externas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Grabación en video de las actividades del presidente y de funcionarios municipales, más las asignadas conforme a las necesidades del área.
- Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación. Apoyar en tener actualizada la bitácora de fotografías.
- Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Firma del Servidor Público

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<u>Título del puesto:</u>	Auxiliar C
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien reporta:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
<u>Número de personas en el puesto:</u>	1
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
<u>Escolaridad:</u>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines.
<u>Años de experiencia:</u>	1 Año
<u>Conocimientos básicos:</u>	Manejo de Windows, conocimiento básico de redes sociales, buena ortografía y redacción.
<u>Habilidades:</u>	administrativo
<u>Descripción General del Puesto:</u>	
Manejo administrativo del área y otras.	

Funciones Principales:

- Elaboración de requisiciones para trámite de pagos de servicios y compras.
- Responsable de llevar el control de los oficios y dar respuesta a los mismos.
- Responsable del seguimiento al presupuesto de los medios de comunicación y manejo de la parte administrativa de la dirección.
- Apoyo en monitoreo de medios.
- Elaboración del reporte mensual.
- Apoyo en cobertura de eventos, elaboración y envío de boletines.
- Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Firma del Servidor Público

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<u>Título del puesto:</u>	Auxiliar
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien reporta:</u>	Dirección de Comunicación Social
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
Número de personas en el puesto:	1
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de Windows, conocimiento de redes sociales, buena ortografía y redacción, manejo de campañas gubernamentales, diseño gráfico, producción de radio y audio.
Habilidades:	
<u>Descripción General del Puesto:</u>	
Seguimiento de las diferentes actividades y funciones de la Dirección de Comunicación Social.	

Funciones Principales:

- Seguimiento a la estrategia de comunicación, de medios y online.
- Seguimiento al manejo y contenido de redes sociales.
- Elaborar propuesta del plan de comunicación, seguimiento y cumplimiento.
- Trabajo con horario abierto y basado en cumplimiento de metas.
- Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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 las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Firma del Servidor Público

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES

El ordenamiento jurídico que regula la operación y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social es el siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6°. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

- I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.
- V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.
- VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

Artículo 7°. Es inviolable la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquiera materia. Ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni exigir fianza a los autores o impresores, ni coartarla libertad de imprenta, que no tiene más límites que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública. En ningún caso podrá secuestrarse la imprenta como instrumento del delito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Las leyes orgánicas dictarán cuantas disposiciones sean necesarias para evitar que so pretexto de las denuncias por delito de prensa, sean encarcelados los expendedores, "papeleros", operarios y demás empleados del establecimiento donde haya salido el escrito denunciado, a menos que se demuestre previamente la responsabilidad de aquellos.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 10

No será necesario el consentimiento para el tratamiento de los datos personales cuando:

- I. Se encuentre previsto en una Ley;
- II. Impliquen datos obtenidos para la realización de las funciones propias de la administración pública en su ámbito de competencia y que cumplan con el principio de pertinencia;
- III. Exista una orden judicial
- IV. El titular no esté en posibilidad de otorgar su consentimiento por motivos de salud y el tratamiento de sus datos resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación o gestión de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, siempre que el tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente;
- V. La transmisión se produzca entre organismos gubernamentales y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos;
- VI. Se den a conocer al usuario externo para la prestación de un servicio cuya finalidad sea el tratamiento de datos personales; y
- VII. Los datos figuren en registros públicos y su tratamiento sea necesario siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del titular.

El consentimiento para el tratamiento de los datos personales podrá ser revocado expresamente en cualquier momento, sin que pueda dejarse de difundir o distribuir aquella información publicitada derivada del consentimiento otorgado, cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos

CAPÍTULO IV DE LA TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 29

La transmisión de datos personales podrá ser entre organismos nacionales e internacionales, en términos de la legislación aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 30

La transmisión de los datos de carácter personal o su comunicación a usuarios externos se regirá por lo siguiente:

- I. Toda transmisión o comunicación a usuarios externos deberá contar con el consentimiento expreso del titular, excepto en aquellos casos previstos por la Ley.
- II. El usuario externo de los datos de carácter personal estará obligado a acatar las disposiciones de la presente Ley;
- III. Cuando la comunicación a usuarios externos resulte de la prestación de servicios al responsable de la información, el usuario externo se considerará obligado en los términos de la presente Ley en las mismas condiciones que el responsable; y
- IV. Quien obtenga los datos en virtud de liquidación, fusión, escisión u otra figura jurídica ya sea que los datos provengan de personas jurídicas o físicas, queda obligado a acatar las disposiciones de la presente Ley.

ARTÍCULO 31

Cuando el responsable transfiera los datos personales a usuarios externos nacionales o extranjeros, deberá establecer claramente la finalidad para la cual entrega los datos y el tratamiento que se les debe dar de acuerdo con esta Ley.

ARTÍCULO 32

La transmisión de datos personales solo podrá realizarse cuando el usuario externo garantice por escrito un nivel de protección similar al empleado en el Sistema de Datos Personales, y que se haya consignado en el documento de seguridad. El usuario externo de los datos personales quedará sujeto a las mismas obligaciones que corresponden al responsable que los transmitió.

No se considerará transmisión de datos el acceso que un tercero tenga a los datos personales con motivo de la prestación de un servicio de mantenimiento o funcionamiento al archivo o banco de datos.

ARTÍCULO 33

En toda transmisión de Sistema de Datos Personales se deberá informar al titular del Sujeto Obligado la identidad del usuario externo, así como las razones que motivaron el pedimento de la misma, dentro de los treinta días previos a dicho acto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

- ✓ Diseñar la agenda temática del gobierno municipal.
- ✓ Elaborar calendario semanal de entrevistas en los medios de comunicación.
- ✓ Informar de las acciones, obras y logros de la administración a funcionarios públicos y ciudadanos atlixquenses.
- ✓ Realizar la cobertura de las actividades del gobierno municipal y difundirlas.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo los criterios y lineamientos correspondientes.
- ✓ Cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de transparencia.

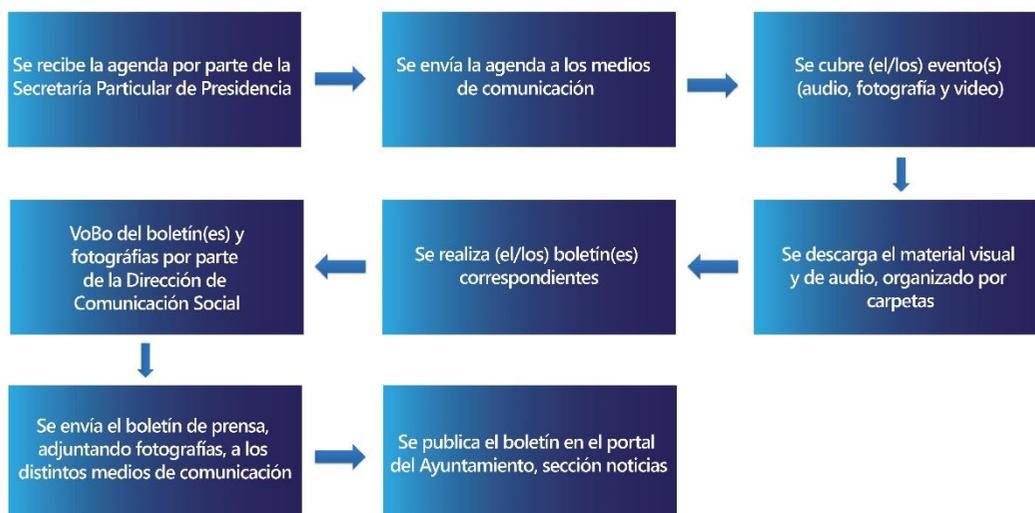
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTOS

Flujograma de la Jefatura de Prensa y Difusión



JEFATURA DE PRENSA Y DIFUSIÓN



Se recibe la agenda de las actividades a cubrir por parte de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, misma que se envía para invitar a los medios de comunicación por correo electrónico.

Asiste el personal de la dirección a cubrir el evento y se graba con audio e imagen el mismo, así como fotografía, según sea el caso. Los asistentes deben descargar el material visual y de audio en carpetas para llevar un orden.

Se realiza el boletín de prensa correspondiente, el cual dará el visto bueno la titular del área, y una vez aprobado, junto con las fotografías, se envía por correo electrónico a los medios de comunicación.

Por último, quien realice el boletín de prensa, deberá subirlo al portal institucional del ayuntamiento junto con las fotografías del evento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Flujograma de la Jefatura de Imagen



JEFATURA DE IMAGEN



Se recibe la solicitud por oficio con las características de la pieza e información que debe contener, se elabora el diseño y/o spot requerido, mismo que deberá contar con el visto bueno de la titular del área.

El área solicitante deberá acudir dos días hábiles después de su petición, según lo estipulado en el oficio DCS-0073/2016, para autorizar el diseño.

Una vez que está autorizado, se entrega el diseño de manera digital al área requiriente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Flujograma de la Jefatura de Redes Sociales



JEFATURA DE REDES SOCIALES



Conforme a la agenda que se recibe de la Secretaría Particular de presidencia, se realiza la propuesta de texto que deberá ser aprobado por la titular del área y se publica en las redes sociales. Se monitorea la publicación, y según el caso, se da respuesta.

En caso de que sean actividades de las áreas a las cuales no asiste el presidente, se realiza el mismo procedimiento.

La Dirección de Comunicación Social no se cuenta con formato de atención ciudadana.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

GLOSARIO

Bien común: Puede tratarse de un objeto material o inmaterial cuya posesión o disfrute es necesario para todos, como puede ser el aire o el calor del Sol, o puede referirse a un fin que trascienda a la mejora de uno o de pocos, para beneficiar a todos, o a parte importante del género humano; por ejemplo, estatizar un servicio o expropiar viviendas para una finalidad superior de beneficio de toda la población y en aras al progreso, como puede ser construir una autopista.

Campaña: Una campaña también es el conjunto de actos que se llevan a cabo con la intención de lograr un determinado objetivo. Las campañas pueden desarrollarse desde la sociedad civil (a través de organizaciones no gubernamentales, asociaciones de ciudadanos, etc.) o a través de partidos políticos.

Comunicación: deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo.

Difusión: Es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir). El término, que procede del latín *diffusio*, hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje.

Estrategia: Deriva del latín *strategia*, que a su vez procede de dos términos griegos: *stratos* (“ejército”) y *agein* (“conductor”, “guía”). Por lo tanto, el significado primario de estrategia es el arte de dirigir las operaciones militares.

Fotografía: Es el procedimiento y arte que permite fijar y reproducir, a través de reacciones químicas y en superficies preparadas para ello, las imágenes que se recogen en el fondo de una cámara oscura.

Gubernamental: El término tiene su origen en el latín. Deriva de *gobierno*, *gubernas*, *gubernare*, *gubernau*, *gubernatum* cuyo significado es pilotar, manejar el timón, dirigir, gobernar un barco.

Libertad: Es un concepto abstracto de difícil definición; en principio, está vinculada a la facultad que posee todo ser vivo para llevar a cabo una acción de acuerdo a su propia voluntad.

Prensa: Diarios, semanales, quincenales, mensuales y anuales pueden ser estas citadas publicaciones en base a la periodicidad con la que llegan a manos de sus lectores. No obstante, también pueden clasificarse en base al tipo de formato que tengan: asabanado, tabloide, berliner y arrevistado.