



H. AYUNTAMIENTO DE
IXCAQUIXTLA
Un Gobierno: democrático, incluyente y transparente.
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



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.



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.

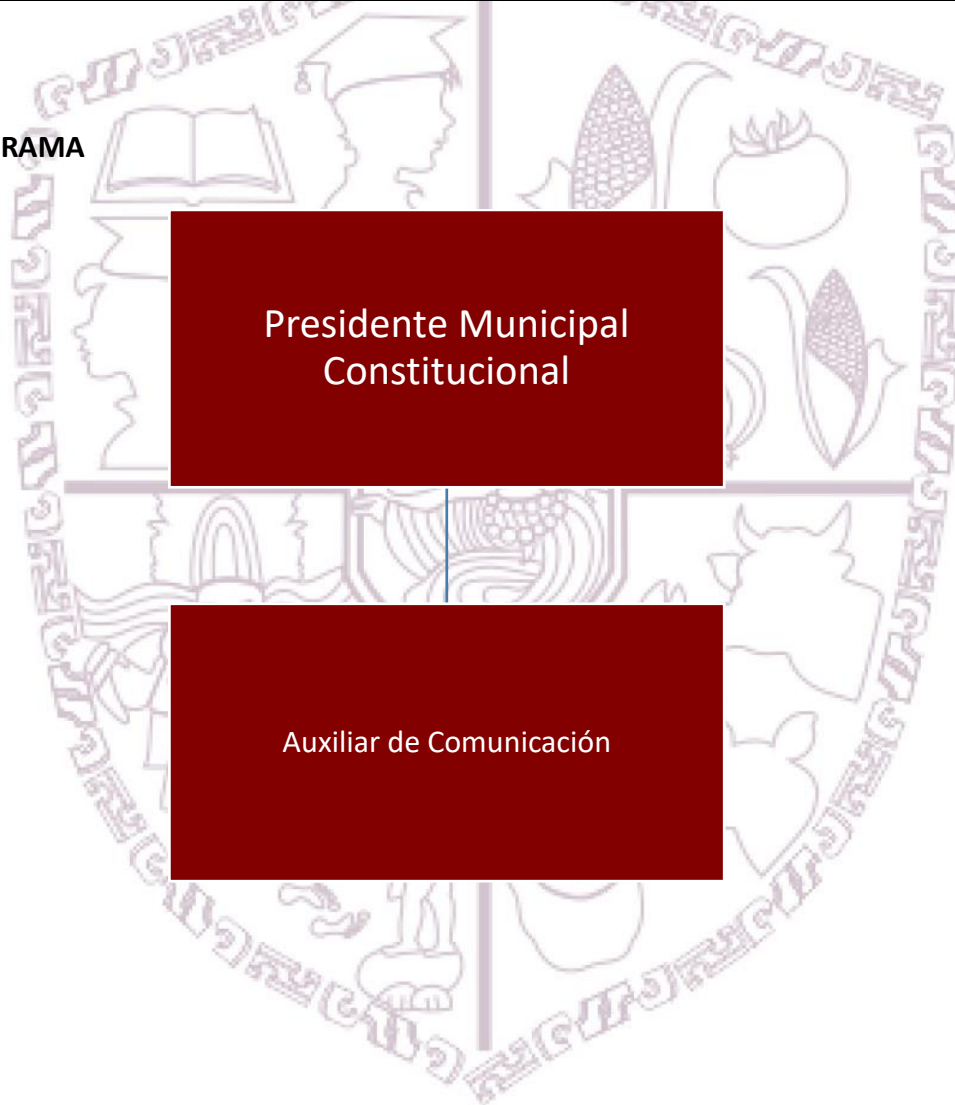




ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
DCS	DCS01	Auxiliar de Comunicación

ORGANIGRAMA





COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Comunicación
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 Ixcaquixtla, 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: 1 año 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
10	Incentivar el uso de las redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal
11	Levantar reportes de la ciudadanía enviados vía redes sociales y registrarlos
12	Transmisiones en vivo de eventos públicos
13	Difusión de las acciones del Gobierno Municipal
14	Escucha activa de las redes sociales
15	Publicación de contenidos en las redes sociales oficiales del Ayuntamiento
16	Cobertura de eventos con fotografía y video
17	Monitoreo de redes sociales
18	Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato o el presidente municipal



19	Establecer vínculos con la ciudadanía a través de la respuesta y gestión de los mensajes enviados a las páginas oficiales.
20	Incentivar el uso de redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal
21	Posicionar la presencia digital del Gobierno Municipal en buscadores web
22	Atender las solicitudes de información de las diferentes redes sociales y/o dependencias municipales que hagan uso de estas.
23	Administrar los contenidos del sitio web del Gobierno Municipal
24	Realizar matriz de contenidos para las diferentes redes sociales
25	Establecer vínculos con la ciudadanía a través de la respuesta y gestión de los mensajes enviados a las páginas oficiales.
26	Escucha activa de las redes sociales y supervisión de la respuesta de comentarios
27	Publicar contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio
28	Realizar entrevistas a los ciudadanos con base en la correcta gestión de necesidades
29	Monitoreo de redes sociales de los medios de comunicación estatales (prensa)
30	Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato
31	Planear los eventos públicos del Ayuntamiento
32	Organizar las coberturas y giras realizadas por el presidente municipal
33	Organizar los eventos oficiales del presidente municipal
34	Organizar las entrevistas con la prensa escrita y/o digital
35	Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato o presidente municipal