



**FORTÍN**  
—AYUNTAMIENTO—  
2018-2021



**ACCIONES QUE  
UNEN**  
H. Ayuntamiento 2018-2021



**FORTÍN**  
H. Ayuntamiento 2018-2021  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**FORTÍN**  
—AYUNTAMIENTO—  
2018-2021



**ACCIONES QUE  
UNEN**  
H. Ayuntamiento 2018-2021



## 1. **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización específico de la Dirección de Comunicación Social, ha sido elaborado con el propósito de brindar en forma ordenada y sistemática la información organizacional y estructural que sustenta el área administrativa adscrita a esta unidad. Dentro del aspecto organizacional, se incluye la estructura orgánica correspondiente relacionada de la misma, así como su organigrama.

En la descripción de funciones se definen los objetivos y las acciones generales que le corresponden desarrollar, así como la responsabilidad de su ejecución con el objetivo de modernizar e innovar en los procesos de la dirección en base a herramientas técnicas que desarrollen todas las funciones descritas con eficiencia, eficacia y mejora continua.

De igual forma se busca delimitar el ejercicio de las funciones específicas de cada uno de los integrantes, brindando responsabilidades y evitando duplicidad de actividades, así como detectar las omisiones que pudieran existir, permitiendo así ahorrar tiempo de ejecución y minimizar esfuerzos al aprovechar el talento humano y los recursos materiales disponibles.

## 2. **OBJETIVO**

En un entorno social de constantes cambios en que a pluralidad y a participación ciudadana día a día toman mayor importancia, es indispensable mantener la difusión a través de los medios de comunicación disponibles en este Municipio de las actividades que se realizan dentro de la administración pública. La Dirección de Comunicación Social nace de la necesidad de mejorar la información de dichas acciones, programas y servicios que presta este H. Ayuntamiento a través de los sitios web e impresos disponibles, a las necesidades de la población.



**FORTÍN**  
—AYUNTAMIENTO—  
2018-2021



**ACCIONES QUE  
UNEN**  
H. Ayuntamiento 2018-2021



### **3. MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz
- Ley General de Responsabilidad Administrativa del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Veracruz
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Protección de Datos.

### **4. ATRIBUCIONES**

- La difusión de la imagen institucional del H. Ayuntamiento en lo general, en lo particular y de los aspectos trascendentes que de el municipio.
- Difusión de los programas, acciones, proyectos y obras de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad fortinense a través de los medios locales y estatales de comunicación, así como a través de folletos, boletines, carteles, escritos y páginas de internet.
- Dar seguimiento y difusión a las actividades que desarrolla el Presidente Municipal, así como la comuna del H. Ayuntamiento
- Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y las campañas publicitarias en mejora de la imagen del H. Ayuntamiento.



**FORTÍN**  
—AYUNTAMIENTO—  
2018-2021



**ACCIONES QUE  
UNEN**  
H. Ayuntamiento 2018-2021



- Preparar y proveer toda la información de forma oficial que requieran los medios masivos de comunicación.
- Estructurar el archivo periodístico y fotográfico de todo tipo de publicaciones que se realicen por el H. Ayuntamiento.
- Evaluar las campañas publicitarias, conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones del H. Ayuntamiento.
- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local o estatal.
- Programar y coordinar la publicación de ordenamientos en general, revistas y/o folletos del Ayuntamiento.
- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal.
- Elaborar y supervisar el diseño y el contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.



**FORTÍN**  
AYUNTAMIENTO  
2018-2021



**ACCIONES QUE UNEN**  
H. Ayuntamiento 2018-2021



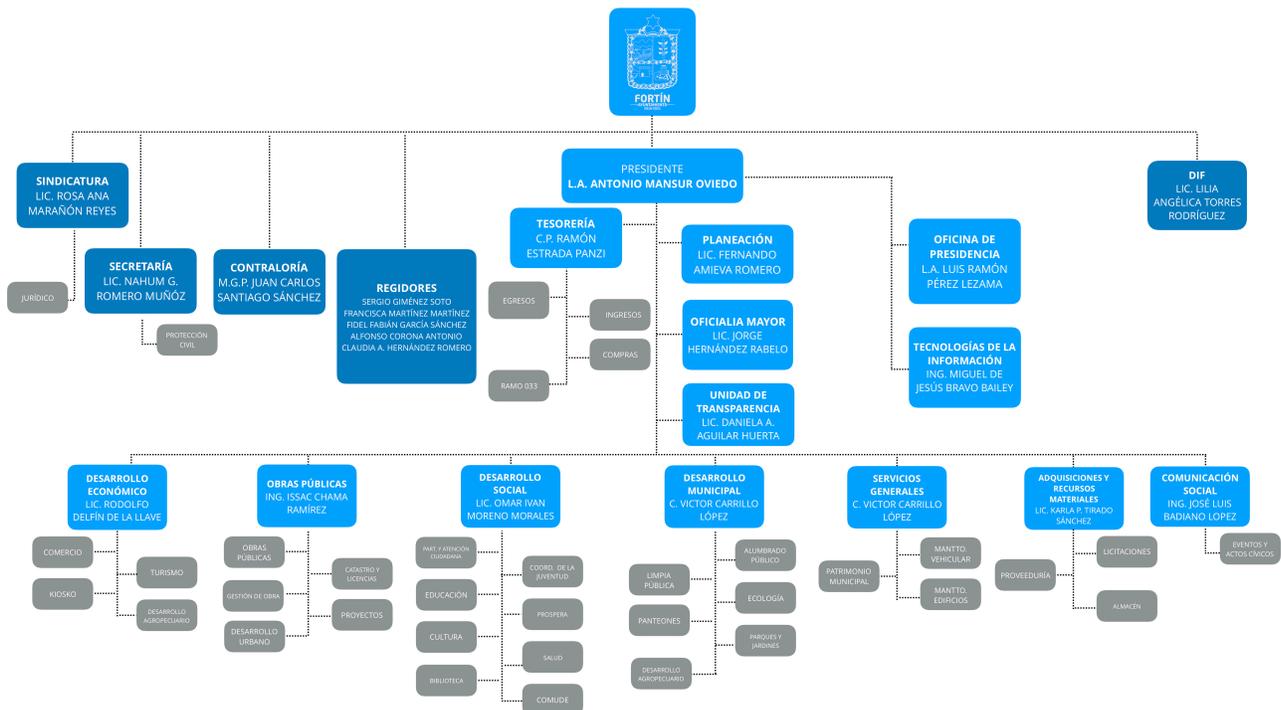
## 5. MISIÓN

Ser un enlace de comunicación eficiente, responsable y oportuno entre la Administración Municipal y toda la ciudadanía, difundiendo de manera adecuada la imagen del H. Ayuntamiento de Fortín para que se conozcan las acciones del gobierno en búsqueda del bienestar de los fortinenses.

## 6. VISIÓN

Diseñar y desarrollar los programas de difusión para publicar de manera eficaz y oportuna las acciones de la Administración Municipal, llevando un registro histórico de las publicaciones relacionadas al actuar de la misma, para su análisis y rediseño continuo de estrategias de comunicación.

## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL





## 8. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



7 Total de plazas

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
<b>OBJETIVO</b>	El responsable de la organización y administración de la Dirección de Comunicación Social, difundiendo y promoviendo a través de los diferentes medios de comunicación, la imagen institucional del Ayuntamiento, así como las acciones, obras y eventos de la Administración.	
<b>UBICACIÓN</b>	JEFE INMEDIATO:	 <pre> graph TD     A[PRESIDENTE] --&gt; B[DIRECTOR COMUNICACIÓN SOCIAL]             </pre>
	PUESTOS DIRECTOS:	Coordinador de Eventos y Actos Cívicos, Auxiliar Administrativo, Encargado de Fotografía, Encargado de Diseño, Web Master
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	Organizar y administrar la Dirección de Comunicación Social	



## FUNCIONES

1	Establecer, proponer y vigilar la correcta aplicación de las políticas de la Presidencia en materia de Comunicación social
2	Coordinar con las Direcciones del H. Ayuntamiento la publicación y difusión de las actividades más importantes de cada área
3	Coordinar con la Secretaría Particular las políticas de comunicación para una buena imagen ante medios de comunicación
4	Coordinar con la Secretaría Particular la agenda pública del Presidente Municipal para el manejo y control ante medios de comunicación
5	Coordinar con Atención Ciudadana, la canalización de peticiones de apoyos y reportes que presenten ante medios de comunicación y canales oficiales del Ayuntamiento.
6	Emitir boletines sobre las actividades más importantes del H. Ayuntamiento
7	Realizar promocionales, notas y videos que puedan resaltar la imagen del H. Ayuntamiento vía medios de información.
8	Regular los accesos de los reporteros a la información que se genere en cada una de las áreas
9	Supervisar y coordinar las funciones del personal administrativo y operativo bajo su mando
10	Vigilar tanto el área de fotografía como video, recaben material multimedia de cada uno de los eventos del Ayuntamiento
11	Asistir a cursos de capacitación que permitan la mejora continua del desempeño de sus funciones
12	Promover y programar entrevistas con personal en los medios de comunicación
13	Supervisar se realicen los trabajos para la elaboración del POA, validarlo y autorizarlo
14	Autorizar las solicitudes de recursos materiales de la Dirección a su cargo, así como de la coordinación de Eventos y Actos Cívicos
15	Dirigir e integrar, la información de todas las direcciones del Ayuntamiento para el informe anual de actividades
16	Realizar las actividades inherentes al puesto para cumplir con los objetivos establecidos

## PERFIL DEL PUESTO

INTERNAS		PARA:
<b>CON:</b>	El personal de la Dirección de Comunicación Social	Organizar, dirigir y vigilar el correcto desempeño y funcionamiento del personal bajo su cargo
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Todas las dependencias, direcciones y ciudadanía en general.  Medios de Comunicación.	Dar difusión de los eventos, acciones, obras y campañas, así como cubrirlas puntualmente.  Dar a conocer las acciones, logros y avances de la administración.

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia o área afín.
<b>Experiencia</b>	3 años en la Administración Pública o privada en área de prensa, relaciones públicas, mercadotecnia o comunicación.
HABILIDADES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Liderazgo	Redacción
Manejo de personal	Ortografía
Iniciativa	Política
Facilidad de palabra	Comunicación
Toma de decisiones	Organización y administración de personal
Creatividad	Relaciones humanas y públicas
Responsabilidad	Manejo de paquetería multimedia y de edición
Discreción	Manejo de equipo de video
Buena presentación	Manejo de equipo de fotografía



<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR DE EVENTOS Y ACTOS CÍVICOS</b>	
<b>OBJETIVO</b>	El responsable de la organización y supervisión de los eventos públicos e internos de las diferentes dependencias y direcciones municipales, buscando se cubran todas las necesidades que se generen con su realización en cuanto a logística y organización de los eventos y actos cívicos.	
<b>UBICACIÓN</b>	JEFE INMEDIATO:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #007bff; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <b>DIRECTOR COMUNICACIÓN SOCIAL</b>              ING. JOSÉ LUIS BADIANO LÓPEZ         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #666; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>COORDINACION DE EVENTOS Y ACTOS CÍVICOS</b>              LIC. ALONSO FREEMAN CRUZ         </div>
	PUESTOS DIRECTOS: Auxiliar de Eventos y Actos Cívicos	
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	Coordinar la logística y realización de los eventos que se lleven a cabo en beneficio de la sociedad.	

FUNCIONES	
1	Apoyar a la realización de eventos privados y con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea
2	Supervisión del cumplimiento de instrucciones que de al personal operativo y administrativo de todas las direcciones para cubrir las necesidades que se presenten en cada evento.
3	Coordinar la organización de eventos, giras de trabajo, visitas del Gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, fechas conmemorativas, informes de gobierno, campañas de salud, educativas, etc.
4	Recopilar toda la información de los eventos que se realizarán: programas, gente que asiste, personificadores, etc.
5	Contacto directo con proveedores de mobiliario y equipo de video y/o sonido
6	Maestro de Ceremonias
7	Grabación de spots de audio para eventos o campañas
8	Organizar todo lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio, maquinaria, equipo de video y/o sonido
9	Supervisión de sesiones de cabildo, logística y organización de montaje, requerimientos técnicos específicos

INTERNAS		PARA:
<b>CON:</b>	Director de Comunicación Social	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización para requerimientos y trámites.
	Todo el personal de la Dirección de Comunicación Social	Solicitar apoyo para la correcta organización de los eventos en cuanto a difusión y apoyo en montajes
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Todas las dependencias, direcciones y ciudadanía en general.	Recibir información, verificar, supervisar y coordinar acciones conjuntas para la realización de eventos.
	Dependencias privadas y de gobierno	Conocer los requerimientos necesarios para la realización de eventos donde participe el H. Ayuntamiento
	Proveedores	Solicitar requerimientos técnicos específicos para llevar a cabo la logística de los eventos

<b>Escolaridad:</b>	Estudios profesionales completos en Comunicación o Relaciones Públicas
<b>Experiencia</b>	3 años en la Administración Pública o privada en área de eventos, relaciones públicas o comunicación.
HABILIDADES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Liderazgo	Política
Manejo de personal	Comunicación
Iniciativa	Organización y administración de personal
Trato con las personas	Relaciones humanas y públicas
Toma de decisiones	Manejo de paquetería multimedia y de edición
Responsabilidad	Manejo de equipo de sonido



<b>PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	El responsable de apoyar de manera directa en todas las actividades inherentes del área que le requiera el responsable de la Dirección de Comunicación Social.	
<b>UBICACIÓN</b>	JEFE INMEDIATO:	
	PUESTOS DIRECTOS: No aplica	
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	Controlar las actividades administrativas y coadyuvar en las labores requeridas por el coordinador del área de Eventos y Actos Cívicos, así como por el director de Comunicación Social.	

<b>FUNCIONES</b>	
1	Apoyar a la realización de eventos privados y con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea
2	Recopilar toda la información de los eventos que se realizarán: programas, gente que asiste, personificadores, etc.
3	Apoyar en todo lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio, maquinaria, equipo de video y/o sonido
4	Apoyar en la clasificación y organización de documentos
5	Llevar control administrativo de los documentos generados por la dirección
6	Realizar informes de actividades de la dirección, manuales y relaciones requeridas para llevar a cabo el POA.
7	Apoyar de manera directa en todas las actividades inherentes al área que le requiera el Coordinador de Eventos y Actos Cívicos y el Director de Comunicación Social

INTERNAS		PARA:
<b>CON:</b>	Director de Comunicación Social	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización para requerimientos y trámites.
	Todo el personal de la Dirección de Comunicación Social	Solicitar apoyo para la correcta organización de la información de todas las actividades
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Todas las dependencias, direcciones y ciudadanía en general.	Recibir información organizar y canalizarla al área correspondiente.

<b>Escolaridad:</b>	Estudios profesionales completos en Comunicación, Administración o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años en la Administración Pública o privada en área administrativa o de comunicación.
HABILIDADES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Computación	Redacción
Trato con las personas	Ortografía
Iniciativa	Habilidades aritméticas
Responsabilidad	Relaciones humanas y públicas
Buena Presentación	Paquetería de ofimática
Trato con las personas	Manejo de equipo de sonido



<b>PUESTO:</b>	<b>FOTÓGRAFO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Obtener un registro fotográfico y de video de todas las acciones del Presidente Municipal y las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento	
<b>UBICACIÓN</b>	JEFE INMEDIATO:	
	PUESTOS DIRECTOS: No aplica	
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	Dar cobertura de forma oportuna a los acontecimientos generados por la agenda pública de la administración	

<b>FUNCIONES</b>	
1	Supervisar la cobertura fílmica y fotográfica de los eventos agendados de todas las direcciones y dependencias.
2	Coordinar la selección de imágenes para boletines y publicación en páginas de internet
3	Organizar y archivar la bitácora de imágenes de eventos
4	Apoyar en el monitoreo de medios
5	Realizar edición y retoque de fotografías
6	Realizar diseños para medios impresos y digitales
7	Apoyar en la colocación de lonas, mamparas y viniles
8	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato

INTERNAS		PARA:
<b>CON:</b>	Director de Comunicación Social	Cobertura de eventos.
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Todas las dependencias, direcciones y ciudadanía en general.	Facilitar material fílmico y fotográfico de las actividades del Ayuntamiento a cualquier dependencia que lo requiera, previa autorización.

<b>Escolaridad:</b>	Estudios profesionales completos en Comunicación, Periodismo, Diseño, Mercadotecnia o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años en la Administración Pública o privada en área de comunicación, eventos o fotografía.
HABILIDADES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Trabajo en Equipo	Manejo de video cámara
Trato amable	Manejo de cámara de fotografía profesional
Iniciativa	ortografía
Responsabilidad	redacción
Facilidad de palabra	Manejo de paquetería de diseño
Trato con las personas	



<b>PUESTO:</b>	<b>DISEÑADOR</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Obtener un registro fotográfico y de video de todas las acciones del Presidente Municipal y las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento	
<b>UBICACIÓN</b>	JEFE INMEDIATO:	
	PUESTOS DIRECTOS: No aplica	
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	Encargado de el diseño y seguimiento de la correcta aplicación de la imagen institucional del H. Ayuntamiento.	

<b>FUNCIONES</b>	
1	Realizar los diferentes diseños solicitados para la imagen institucional de todas las dependencias y direcciones del H. Ayuntamiento siguiendo las líneas de la identidad institucional previamente establecida
2	Diseñar los diferentes anuncios publicitarios para medios escritos y digitales
3	Diseñar las campañas de publicidad del H. Ayuntamiento
4	Diseñar carteles, lonas y espectaculares para eventos o campañas
5	Diseñar señalética, formatos, sellos y todos los requerimientos de imagen que necesiten las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
6	Realizar diseños para medios impresos y digitales
7	Apoyar en la colocación de lonas, mamparas y viniles
8	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato

INTERNAS		PARA:
<b>CON:</b>	Director de Comunicación Social y Área de fotografía	Supervisión de los diseños elaborados para las diferentes campañas.
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Todas las dependencias, direcciones	Apoyar en la elaboración de todo el diseño gráfico vigilando la correcta aplicación de la imagen institucional previamente establecida.

<b>Escolaridad:</b>	Estudios profesionales completos en Licenciatura en diseño gráfico, Comunicación digital o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años en la Administración Pública o privada en área de comunicación y/o diseño.
HABILIDADES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Trabajo en Equipo	Manejo de paquetería de diseño
Publicidad	Manejo de cámara de fotografía profesional
Iniciativa	Ortografía
Responsabilidad	Redacción
Imagen corporativa	Diseño de publicidad para redes sociales
Diseño editorial	Diseño de papelería
Banner	Dibujo e ilustración
Display	Vectorización
Creatividad	Edición y retoque de fotografía



<b>PUESTO:</b>	<b>EDITOR</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Obtener un registro fotográfico y de video de todas las acciones del Presidente Municipal y las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento	
<b>UBICACIÓN</b>	JEFE INMEDIATO:	
	PUESTOS DIRECTOS: No aplica	
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	Encargado de administrar, diseñar y desarrollar cualquier modificación de la página web del H. Ayuntamiento.	

<b>FUNCIONES</b>	
1	Coordinarse con el Director de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Transparencia para seleccionar la información de la página web
2	Actualizar la información que maneja la Unidad de Transparencia en su sitio web particular
3	Programar aplicaciones web requeridas por las diferentes dependencias y direcciones del H. Ayuntamiento
4	Diseñar carteles, lonas y espectaculares para eventos o campañas
5	Realizar diseños para medios impresos y digitales
6	Apoyar en la colocación de lonas, mamparas y viniles
7	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato



**FORTÍN**  
—AYUNTAMIENTO—  
2018-2021

**RELACIONES**



**ACCIONES QUE UNEN**  
H. Ayuntamiento 2018-2021



<b>INTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Director de Comunicación Social	Supervisión de las actualizaciones a la página web.
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Titular de Transparencia	Apoyar en la elaboración del mini sitio de transparencia

<b>Escolaridad:</b>	Estudios profesionales completos en Licenciatura en informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años en la Administración Pública o privada en área de Sistemas o informática y/o diseño.
<b>HABILIDADES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
Trabajo en Equipo	Manejo de paquetería de diseño
Buen Trato	Manejo de cámara de fotografía profesional
Iniciativa	Ortografía
Responsabilidad	Redacción
Diseño editorial	Diseño Web
Creatividad	Desarrollo de aplicaciones
Pensamiento Lógico	Dibujo e ilustración
	Vectorización
	Programación en lenguajes HTML, Java Script, PHP
	Administración de Servidores
	Administración de Base de datos