



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

Clave: MO-DCS-19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Revisión 2

Pág. 1 de 39

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC, MORELOS.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019

Yautepec, Mor., a 01 de Julio de 2019

II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7
MISION Y VISION	VIII	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	10
ORGANIGRAMA	X	11
FUNCIONES	XI	12
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	16
DIRECTORIO	XIII	38
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	39

Fecha de Actualización	No. de Páginas
Julio 2019	39

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas..

AUTORIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

C. ERICK ALBERTO MARBÁN RIVERA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2019	39

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de dar a conocer la organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de esta área administrativa.

Este documento es un instrumento que nos permite desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua, así mismo es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforman esta área laboral, dándole una formalidad con el marco jurídico de actuación, la misión y visión, con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta administración.

Mediante la consulta general del Manual de Organización, se permite identificar las funciones y responsabilidades de los elementos que conforman esta área administrativa delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas, y así evitar duplicidad y detectar omisiones en las funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos, sirviendo como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, y así aprovechar el mejor desempeño humano y de recursos materiales, proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones e implementar acciones de mejora continua, así mismo servir como un instrumento útil para la orientación e información al público.

Este manual es de consulta frecuente comprende el origen y desarrollo de la Dirección de Comunicación Social, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, su estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que conforman esta área administrativa y la relación que existen entre ellos de manera interna y externa. Por esto es importante considerar que el presente Manual de Organización deberá revisarse anualmente y renovar los datos que requieran de actualización para poder brindar una información verídica, eficaz y eficiente de cómo está conformada el área administrativa y si habido algunos cambios en la misma.

El propósito de la Dirección de Comunicación Social, es brindar y difundir la información de los acontecimientos relevantes del gobierno municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec Morelos, en forma objetiva, clara, oportuna y veraz para mantener informada a la sociedad en general, a través de los medios de comunicación.

El presente manual de Organización se ha elaborado en base a la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19
		Revisión 2
		Pág. 5 de 39

V. ANTECEDENTES

La Dirección de Comunicación Social, surge bajo la necesidad del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepéc Morelos, de informar y divulgar hacia la sociedad y los medios de comunicación, las acciones de la presente administración, a través del diseño e implementación de campañas informativas, partiendo del valor de ética y desde la visión institucional que le debe de caracterizar.

Cubriendo la necesidad de formar una opinión pública, crítica y responsable, promoviendo las acciones que fomentan el desarrollo integral en la localidad, a través de los medios informativos. Creando herramientas que permitan la eficiencia, eficacia y la veracidad de la comunicación.

Así como cubrir la necesidad de establecer canales de comunicación para el diálogo directo, cercano, fluido y amplio entre las autoridades y la comunidad, en busca de una buena relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía que impulse el desarrollo de la entidad. Cubriendo oportuna y adecuadamente la información sobre las acciones, obras y proyectos del C. Presidente Municipal de Yautepéc Morelos y su cabildo a beneficio de la población y ciudadanía en general de Yautepéc.

Así mismo, cubrir la necesidad de lograr una presencia continua en la prensa, radio, televisión y otros medios físicos y electrónicos, en programas que den la oportunidad al auditorio de comunicarse con los servidores públicos y así recibir respuestas y compromisos concretos. Elevando el orgullo por la cultura, las tradiciones y los personajes destacados de la entidad para abonar la imagen positiva de la sociedad, con lo cual se proporcionen mejores condiciones para el desarrollo social productivo.

Así de esta manera fue integrada la Dirección de Comunicación Social dentro de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento Yautepéc, Morelos.

Y en la presente administración 2019-2021 del Presidente Municipal C. Agustín Alonso Gutiérrez se mantiene el área de Comunicación Social, como un intermediario entre los medios de comunicación, las áreas del H. Ayuntamiento y el edil, difundiendo a través de las distintas plataformas las acciones emprendidas por la administración de una manera pronta, eficiente, eficaz, clara y oportuna, manteniendo así informada a la ciudadanía en general de las acciones, obras y proyectos, que se llevan a cabo en beneficio del Municipio de Yautepéc.

VI. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Comunicación Social, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 115 Fracción I a VII. Artículo 25 y Artículo 26.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Artículo 116 Fracción I, Artículo 119 Fracción III.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Artículo 38 (Fracción XXX), Artículo 41 (Fracción XXI y XXIII), Artículo 49.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
- Ley Estatal de Responsabilidad de los Servicios Públicos.
- Ley de Entrega – Recepción de los municipios del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos Artículo 25.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Yautepec.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento interno de Comunicación Social del Municipio de Yautepec.

PLANES:

- Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec Morelos.

DECRETOS:



VII.- ATRIBUCIONES

- I. Convocar medios de comunicación para eventos y conferencias de prensa;
- II. Emitir la información de los diferentes convenios con los medios de comunicación;
- III. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámites, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de sus superiores;
- IV. Asesorar a otras áreas administrativas en la organización y desarrollo de los eventos del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec.
- V. Crear campañas publicitarias e informativas con aprobación del C. Presidente Municipal.
- VI. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de eventos especiales del C. Presidente Municipal, y el desempeño de las labores encomendadas a esta área administrativa;
- VII. Difundir información oficial de los trámites, requisitos, eventos o programas para la ciudadanía del municipio;
- VIII. Participar activamente en la relación entre los medios de comunicación y el C. Presidente Municipal, para mantener una buena relación;
- IX. Crear políticas internas entre las diferentes direcciones municipales y la Dirección de Comunicación Social, para el buen uso y difusión de la información;
- X. Informar al superior jerárquico periódicamente, sobre las necesidades y peticiones que la ciudadanía en general, no siendo este un trámite legal;
- XI. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables;
- XII. Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura, administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a mi cargo;
- XIII. Coordinar con el asistente del C. Presidente Municipal fechas de eventos para agendar a las actividades del C. Presidente Municipal, principalmente en inauguraciones de obra, arranques de obra y asistencia a entrevistas.;

 Gobierno Municipal H. AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC 2019-2021	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19 Revisión 2 Pág. 8 de 39
XIV. Intervenir en el desarrollo de capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; XV. Tramitar las licencias laborales, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones; remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente; XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia; XVII. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia; XVIII. Informar periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno. XIX. Realizar el anualmente el POA. XX. Aportar información necesaria para la integración de la página Web del H. Ayuntamiento. XXI. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico		

VIII.- MISIÓN Y VISION

MISIÓN

De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un Yautepéc inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, ser competitivo y con oportunidades para todos.

VISIÓN

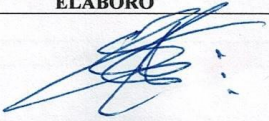
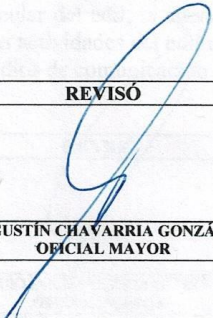
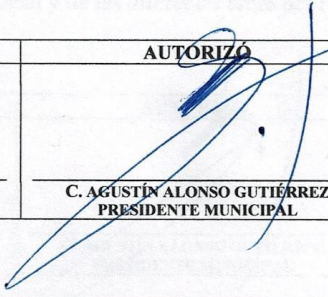
Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepéc como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
D	1	Dirección de Comunicación Social	Director de Comunicación Social	1
A	1	Dirección de Comunicación Social	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	1
A Mínimo	1	Dirección de Comunicación Social	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	1
	2	Dirección de Comunicación Social	Auxiliar Técnico de Comunicación Social	2
	2	Dirección de Comunicación Social	Auxiliar Operativo de Comunicación Social	2
			Total De plazas	7

X.- ORGANIGRAMA

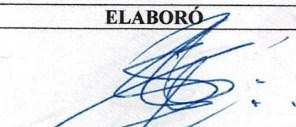
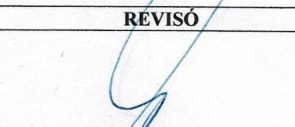


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19
		Revisión 2
		Pág. 12 de 39

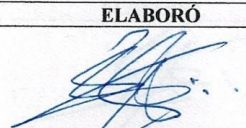
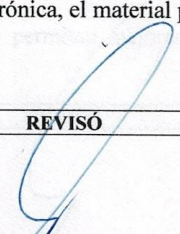
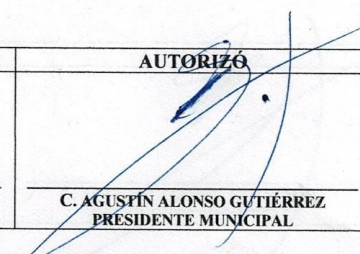
XI.- FUNCIONES

1. Coordinar a los medios de comunicación la difusión de los programas y eventos, los cuales encabeza la participación del Gobierno Municipal de Yautepéc Morelos, al cual representa el C. Agustín Alonso Gutiérrez y así vincular a la autoridad municipal con la comunidad a través de los medios de comunicación;
2. Planear, diseñar e implementar campañas publicitarias en mejora de la imagen del H. Ayuntamiento en su conjunto;
3. Manejar la imagen pública del H. Ayuntamiento de Yautepéc y sus áreas, así como la imagen pública del edil en las diferentes redes sociales.
4. Apoyar a las diferentes áreas administrativas municipales con las aplicaciones gráficas que requieran para sus eventos o proyectos (lonas, posters, espectaculares, volantes, trípticos, gacetas informativas, gafetes, credenciales, etc.);
5. Elaborar spots radiofónicos así como realizar su voceo o perifoneo para difundir las actividades institucionales o de participación social del H. Ayuntamiento Municipal.
6. Desarrollar la idea de campaña en vídeo y realizar la producción (grabar, editar, etc.), para difundir y acompañar las actividades institucionales o de participación social del H. Ayuntamiento Municipal.
7. Informar a la ciudadanía periódicamente de las resoluciones del H. Ayuntamiento de Yautepéc Morelos e informar, alentando la participación de la ciudadanía en la realización de obras y servicios, para su participación activa, lográndolo a través de folletos, boletines, gacetas informativas, carteles, escritos, páginas de internet y redes sociales;
8. Establecer, concertar, proponer y vigilar la correcta aplicación de las políticas del C. Presidente Municipal y el Cabildo en materia de comunicación social, dando a conocer a la sociedad el funcionamiento de comités en los que forman parte las autoridades;
9. Coordinar con Presidencia y el particular del edil, la agenda oficial del C. Presidente Municipal y así brindar una mayor cobertura de las actividades del edil municipal y de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal ante los medios de comunicación.;

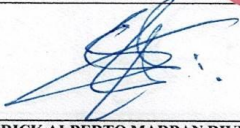
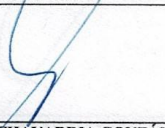
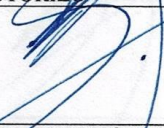
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19
		Revisión 2
		Pág. 13 de 39

10. Solicitar y Coordinar con las diferentes regidurías y direcciones su agenda semanal de actividades, para poder apoyar en la cobertura de sus eventos;
11. Coordinar con las direcciones del H. Ayuntamiento Municipal, la publicación de las actividades más sobresalientes;
12. Coordinar las actividades con Presidencia, el particular del edil y con los medios de comunicación para realizar ruedas de prensa dando a conocer eventos y las actividades del C. Presidente Municipal;
13. Elaborar y Supervisar que se emita el boletín correspondiente, a los diferentes eventos que se llevan a cabo dentro del H. Ayuntamiento Municipal para conocimiento de la ciudadanía en general;
14. Coordinar y fomentar las relaciones del C. Presidente Municipal con los organismos encargados de difundir información a nivel local, municipal, estatal y nacional;
15. Acompañar al C. Presidente Municipal a sus eventos de trabajo y otros compromisos públicos establecidos en la agenda;
16. Vigilar se dé la mayor cobertura a los eventos de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal y las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal;
17. Establecer relaciones y facilidades para que los medios de comunicación, cubran de manera directa los eventos y actividades del C. Presidente Municipal y de las diferentes áreas del ayuntamiento;
18. Revisar con el personal del área el material de información, video y fotografía, para elegir el que mejor calidad tenga y utilizarlo en la elaboración de promocionales, material gráfico, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos que tengan como objetivo resaltar la imagen del edil municipal y del H. Ayuntamiento Municipal, ante la opinión pública;
19. Vigilar que las áreas de información: fotografía, arte gráfico, vídeo y voiceo, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica, el material para reforzar la imagen del H. Ayuntamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

20. Desarrollar estudios de opinión pública por medio de encuestas para evaluar la imagen del edil municipal;
21. Medir del impacto social del H. Ayuntamiento Municipal en la ciudadanía, a través los medios de comunicación;
22. Realizar los trámites necesarios en Oficialía Mayor para informarles de las necesidades de personal y de abastecimiento de material necesario en la dirección de Comunicación Social;
23. Informar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal soliciten al área de comunicación social, con al menos: 5 días hábiles antes para material impreso (lonas), 10 días hábiles antes para posters, volantes y tarjetas, y al menos 3 días hábiles antes para spots y perifoneo. Y así proporcionarles el apoyo que requieran para cubrir sus eventos;
24. Informar y concientizar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal que deben enviar sus peticiones de coberturas de eventos con un mínimo de 2 días hábiles antes de dicho evento, en caso de no notificar de sus eventos a la Dirección de Comunicación Social por alguna eventualidad, no recibirán la cobertura del evento y tendrán la responsabilidad de hacer llegar fotografías del evento y una breve reseña del mismo, conteniendo los datos importantes de dicho evento en caso de no mandar tampoco esta información la Dirección de Comunicación Social no se hace responsable de emitir boletines sobre dicha actividad realizada en el evento;
25. Informar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal que la Dirección de Comunicación Social no es responsable de la colocación o repartición de material gráfico que se les realice;
26. Manejar peticiones, quejas y apoyos de los medios de comunicación, y enviarlas a Presidencia, para un mejor desempeño de su labor;
27. Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal;
28. Acordar con el C. Presidente Municipal, fechas de reuniones para tratar los asuntos relevantes de la dirección;
29. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones a los integrantes de esta área administrativa;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

Clave: MO-DCS-19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

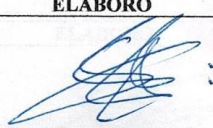
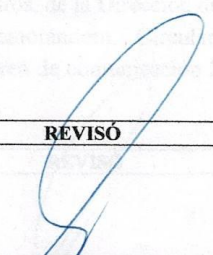
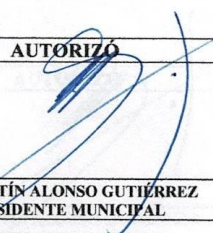
Revisión 2

Pág. 15 de 39

30. Acordar con el C. Oficialía Mayor, Contraloría y Recursos Humanos, los nombramientos del personal, de confianza, su asignación, remoción y creación de plazas;
31. Coordinar órdenes de trabajo para que las unidades administrativas y los integrantes de cabildo, informen de sus agendas de trabajo;
32. Promover y desarrollar reuniones de trabajo con el personal de esta área administrativa con el fin de fijar estrategias de difusión y concertar visitas a las instalaciones de los diversos medios de comunicación que cubren los eventos del H. Ayuntamiento Municipal;
33. Seleccionar el material colocado en las redes sociales y páginas oficiales;
34. Realizar monitoreo constante de los medios de comunicación para conocer la difusión brindada a las actividades realizadas por el gobierno municipal administración 2019-2021.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Organizar, dirigir y administrar la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento Municipal.
2. Supervisar y coadyuvar las funciones laborales desarrolladas por el personal bajo su mando.
3. Atender la información enviada a los medios de comunicación, para las notas informativas.
4. Coadyuvar a la ciudadanía para saber de sus necesidades y solicitudes.
5. Coordinar en conjunto al/a la particular del C. Presidente Municipal, para agendar entrevistas, medios de prensa, etc.
6. Representar la cobertura de eventos y las instalaciones de los medios a eventos.
7. Gestionar y operar en materia de Comunicación Social.
8. Recibir la solicitud oportuna de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
9. Aprobar y firmar el informe de la Dirección de Comunicación Social.
10. Aprobar y firmar la elaboración del Manual de Organización, Manual de Políticas y Procedimientos, Reglamento de Comunicación Social, Plan de Trabajo, "FOA", Internet, Transparencia y Acceso a la Información entre otros de la Dirección de Comunicación Social.
11. Aprobar y firmar los Oficios, Minutas, Resoluciones, Constancias y las actividades administrativas que se realicen en el área de la Dirección de Comunicación Social durante administración pública 2019-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBÁN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19
		Revisión 2
		Pág. 16 de 39

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Comunicación Social

NIVEL

D

JEFE INMEDIATO:

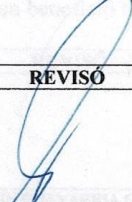
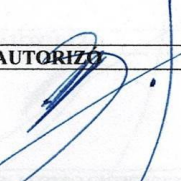
Presidente Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

2 Auxiliares Administrativos de Comunicación Social
 2 Auxiliares Técnicos de Comunicación Social
 2 Auxiliares Operativos de Comunicación Social

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Organizar, dirigir y administrar la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento Municipal.
2. Supervisar y evaluar las funciones laborales desarrolladas por el personal bajo su mando.
3. Aprueba la información enviada a los medios de comunicación, para las notas informativas.
4. Conceder audiencias a la ciudadanía para saber de sus necesidades y solicitudes.
5. Coordinar en conjunto el o la particular del C. Presidente Municipal, para agendar entrevistas, ruedas de prensa, etc.
6. Autorizar la cobertura de eventos y las invitaciones de los medios a eventos.
7. Brinda asesoría en materia de Comunicación Social.
8. Regula los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
9. Aprueba y firma el informe de la Dirección de Comunicación Social.
10. Aprueba y firma la elaboración del Manual de Organización, Manual de Políticas y Procedimientos, Reglamento de Comunicación Social, Plan de Trabajo, POA, Informes, Transparencia y Archivonomía entre otros, de la Dirección de Comunicación Social.
11. Aprueba y Firma los Oficios, Memorándum, Circulares, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en el área de comunicación Social durante administración pública 2019-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

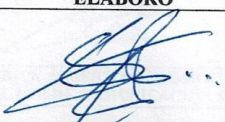
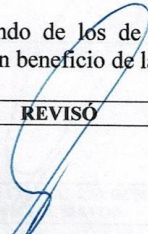
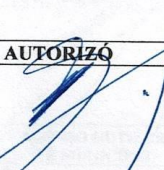


RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Secretaría Municipal/Edil Municipal/Particular del Presidente/ Entrega Factura de Medios de Comunicación, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de Cabildo, ruedas de prensa, entrevistas.
- Regidores de H. Ayuntamiento Municipal/ y demás Integrantes de Cabildo de acuerdo a la actividad que sea requerida por parte del C. Presidente Municipal de Yauhtepec Morelos.
- Todos las Direcciones, Coordinaciones, Áreas de Departamentos de Direcciones del H. Ayuntamiento Municipal/Directores, Coordinadores, Jefes de área, y Encargados de Área/ Cobertura de eventos y emisión de boletines informativos.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Director de Recursos Humanos/ Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área de Comunicación Social.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Personal del área de Comunicación Social: Para administración, organización, creación, dirección del área.

RELACIONES EXTERNAS:

- Diversos Medios de Comunicación Televisiva/Directores Comerciales y Reporteros/Cobertura de Eventos, Tiempo Aire, Spots Televisivos y Entrevistas al C. Presidente Municipal.
- Medios de Comunicación de Radio/Directores Comerciales y Reporteros /Cobertura de Eventos, Spots Publicitarios y Entrevistas.
- Medios de Comunicación de Prensa/Titular del Periódico y Reporteros/ Cobertura de eventos y emisión de boletines informativos.
- Ayudantes Municipales del H. Ayuntamiento Municipal/Se les informa de los diferentes eventos a realizarse en sus colonias
- La Ciudadanía en General/ Informando de los de los eventos, obras y acciones que está tomando el C. Presidente Municipal, en beneficio de la ciudadanía

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave: MO-DCS-19

Revisión 2

Pág. 18 de 39

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Comunicación Social

NIVEL:

D

ESCOLARIDAD:

Licenciatura (de preferencia en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo)

EXPERIENCIA:

- 3 años en administración pública, laborando en el área administrativa.
- 2 años en comunicación social coordinando el manejo de medios de comunicación, imagen pública y manejo de la información.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos en comunicación
- Básicos en Periodismo
- Computación (Word, Excel, Power Point, Internet, Correos electrónicos)
- Buena ortografía
- Conocimientos en política
- Liderazgo, administración y organización
- Administración de personal
- Conocimiento básico en manejos de equipo de video, fotográfico, y de cómputo
- Conocimiento básico en administración pública

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

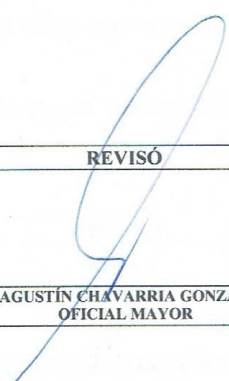
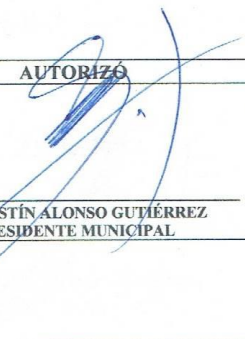
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

HABILIDADES EN:

- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones
- Responsabilidad
- Relaciones públicas
- Facilidad de palabra
- Trabajo bajo presión
- Calidad moral
- Ética
- Iniciativa
- Liderazgo
- Capacidad de análisis, persuasión y negociación
- Trato amable
- Discreción
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Buen manejo en conflicto de intereses

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave: MO-DCS-19

Revisión 2

Pág. 20 de 39

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo de Comunicación Social

NIVEL:

A

JEFE/A INMEDIATO:

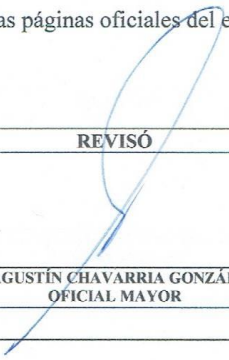
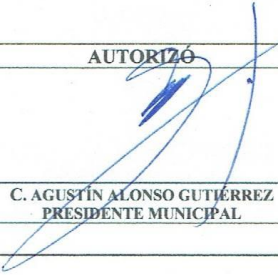
Director de Comunicación Social y Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar el diseño de las campañas publicitarias del H. Ayuntamiento Municipal.
2. Analiza y evalúa la información en general, fotografías, boletines y audios.
3. Elaborar las aplicaciones gráficas que se requieran para cubrir y promover todas y cada una de las actividades emprendidas por el edil municipal y el H. Ayuntamiento Municipal.
4. Brinda orientación en materia publicitario y de diseño para la realización de campañas y eventos en diferentes áreas del ayuntamiento municipal.
5. Recibe peticiones, quejas y apoyos de los medios de comunicación y los canaliza a Presidencia para un mejor desempeño de su labor.
6. Supervisa que se emitan los boletines en las coberturas del edil municipal, y de las actividades del H. Ayuntamiento.
7. Actualización de información de las redes sociales oficiales del edil municipal y del H. Ayuntamiento de Yauhtepec.
8. Labores de Community manager de las páginas oficiales del edil municipal y del H. Ayuntamiento.

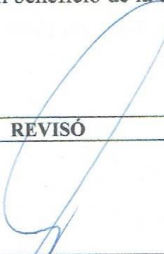
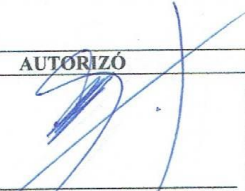
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/ Para solicitud y autorización de campañas publicitarias y material impreso.
- Director de Comunicación Social/ Para firma de solicitudes y oficios.
- Tesorería/ Auxiliar Contable/ Para pago de nómina, facturas, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/ Para la autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/ Para entrega de solicitudes y memos para autorización.
- Todos las Direcciones, Coordinaciones, Áreas de Departamentos de Direcciones del H. Ayuntamiento Municipal/Directores, Coordinadores, Jefes de área, y Encargados de Área/ Para diseños y coberturas de eventos y emisión de boletines informativos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Diversos medios de comunicación televisiva/Directores Comerciales y reporteros/Agenda y corrobora la asistencia de los medios a eventos y entrevistas con el C. Presidente Municipal/Envío de spots televisivos, envío de invitaciones a eventos.
- Medios de comunicación de radio/Directores comerciales y reporteros /Agendar y corrobora la asistencia de los medios a coberturas de eventos, envío de spots publicitarios, envío de invitaciones a eventos.
- Medios de comunicación de prensa/Titular del periódico y reporteros/ Agenda y corrobora la asistencia de los medios a la cobertura de eventos, emisión y envío de boletines informativos.
- La Ciudadanía en General/ Informando de los de los eventos, obras y acciones que está tomando el C. Presidente Municipal, en beneficio de la ciudadanía.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19
		Revisión 2
		Pág. 22 de 39

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo de Comunicación Social

NIVEL:

A

ESCOLARIDAD:

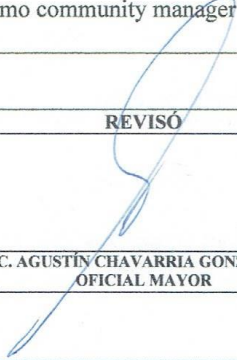
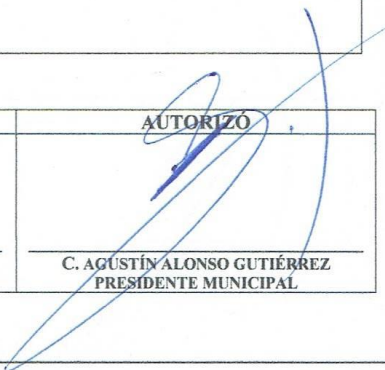
Preferentemente Licenciatura en Diseño Gráfico.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 6 años en administración pública, laborando en el área administrativa teniendo experiencia en la organización de la oficina y los trámites que en ella se realizan.
- 15 años ejerciendo diseño gráfico manejando campañas publicitarias e imagen política
- 6 años en manejo de medios de comunicación para el buen fluido de la información.
- Política para conocer la imagen adecuada que debe brindar y el buen trato a la ciudadanía.

CONOCIMIENTOS:

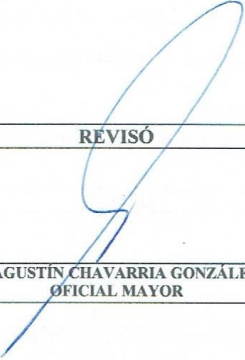
- Diseño Gráfico
- Periodismo y Comunicación
- Fotografía y producción de vídeo
- Capacidad de redacción y buena ortografía
- Política
- Organización
- Relaciones humanas y públicas
- Campañas publicitarias
- Edición de fotografías
- En materiales de impresión
- Computación manejo de paqueterías para edición de fotografía, para diseño, vídeo y paquetería office (Word, Excel, Power Point, Internet, Correos electrónicos).
- En gestión y desarrollo de la comunicación online
- Posicionamiento de imagen como community manager
- En redes sociales

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



HABILIDADES:

- Creatividad
- Innovación
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Facilidad de palabra
- Calidad moral
- Ética
- Actitud de servicio proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Discreción
- Responsable
- Dinámico
- Manejo de imagen institucional
- Manejo de campañas publicitarias
- Manejo de equipo fotográfico y de vídeo
- Capacidad de análisis
- Marketing político
- Redacción de boletines
- Community manager
- Gestión y desarrollo de comunicación online

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave: MO-DCS-19

Revisión 2

Pág. 24 de 39

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo de Comunicación Social

NIVEL:

A mínimo

JEFE/A INMEDIATO:

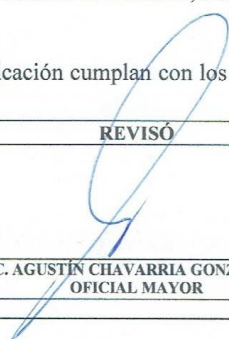
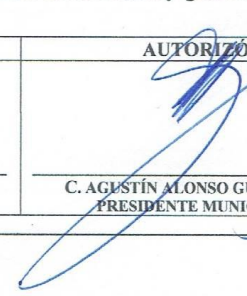
Director de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Administración y organización del área administrativa de comunicación social.
2. Redacción y elaboración de memorándum y oficios de comunicación social.
3. Recibe e informa al director del área sobre documentación dirigida a comunicación social.
4. Redactar y elaborar spots, además de coordinar y monitorear del equipo de perifoneo.
5. Cobertura de eventos con captura principalmente de fotografía, y en ocasiones cuando se es requerido con video, además de redacción de boletines, cuando es requerido.
6. Actualización de información de las redes sociales oficiales del edil municipal y del H. Ayuntamiento de Yautepec.
7. Elaborar la declaración patrimonial del director del área, y se encarga de que las demás áreas pertinentes del ayuntamiento la tengan para efectos legales.
8. Captura y envía la información de Ley de transparencia a la plataforma y archivonomía, después de la aprobación del director del área.
9. Elabora, busca autorización y da seguimiento a los manuales de organización, manual de políticas y procedimientos, POA del área, plan de trabajo y reglamento del área de comunicación social
10. Elabora los reportes de enviados a recursos humanos, control de calidad y áreas que lo soliciten del H. Ayuntamiento Municipal.
11. Vigila que los medios de comunicación cumplan con los convenios establecidos y genera informe de ello.

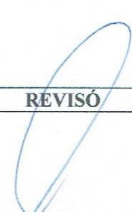
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/ Recepción de documentación al área, así como avisos de coberturas de actividades del H. ayuntamiento.
- Dirección de Comunicación Social/Director/Firma de solicitudes, oficios, aprobación de manuales, declaración patrimonial, plan de trabajo, reglamento, POA y declaraciones de Ley de Transparencia, y trámites para oficialía, tesorería, etc.
- Tesorería Municipal/Auxiliar Contable/Pago de nómina, facturas a medios de comunicación, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de solicitudes y memos para autorización.
- Todos las direcciones, coordinaciones, áreas de departamentos de direcciones del H. Ayuntamiento Municipal/Directores, coordinadores, jefes de área, y encargados de Área/ Realización de coberturas de eventos.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando a través de los spots los eventos, obras y acciones que se están llevando a cabo en el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, y ofreciendo información oportuna en beneficio de la ciudadanía.
- Diversos medios de comunicación televisiva/Directores Comerciales y reporteros/Agenda y corrobora la asistencia de los medios a eventos y entrevistas con el C. Presidente Municipal/Envío de spots televisivos, envío de invitaciones a eventos.
- Medios de comunicación de radio/Directores comerciales y reporteros /Agendar y corrobora la asistencia de los medios a coberturas de eventos, envío de spots publicitarios, envío de invitaciones a eventos.
- Medios de comunicación de prensa/Titular del periódico y reporteros/ Agenda y corrobora la asistencia de los medios a la cobertura de eventos, emisión y envío de boletines informativos.
- La Ciudadanía en General/ Informando de los de los eventos, obras y acciones que está tomando el C. Presidente Municipal, en beneficio de la ciudadanía.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave: MO-DCS-19

Revisión 2

Pág. 26 de 39

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo de Comunicación Social

NIVEL:

A mínimo

ESCOLARIDAD:

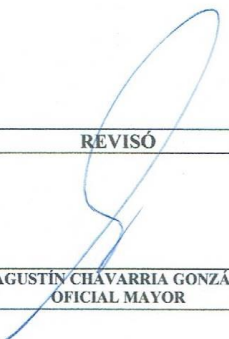
- Preferentemente en Licenciatura en Informática o TSU en Informática Administrativa

EXPERIENCIA LABORAL:

- 5 años como auxiliar administrativo que conozca la administración, organización y manejo adecuado de la oficina del área de comunicación social.
- 3 años en manejando medios, monitoreando y dando seguimiento a la información sobre el ayuntamiento.
- Conocimientos en materia de Comunicación social y familiarizada con los contratos de medios de comunicación y sus servicios ofrecidos, así como los trámites necesarios para el pago de los mismos.

CONOCIMIENTOS EN:

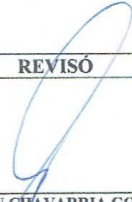
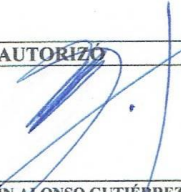
- Comunicación Social y periodismo.
- Software de apoyo administrativo.
- Manejo de equipo de vídeo, cómputo y fotografía
- Buena redacción y ortografía
- Manejo de software en apoyo administrativo, computación (Word, Excel, Power Point, Internet, Correos electrónicos)
- Manejo de software en apoyo de edición de fotografía (Photoshop Lightroom, Snapseed, etc), diseño (Adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Illustrator, etc), edición de vídeo (Premier Pro, After Effects Básico, Final Cut Pro X Básico, iMovie Medio Avanzado, Filmora Medio Avanzado, etc.).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19
		Revisión 2
		Pág. 27 de 39

HABILIDADES EN:

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra
- Responsabilidad y puntualidad
- Ética
- Actitud de servicio proactivo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis de la información, para redacción de boletines
- Organización
- Iniciativa
- Discreción
- Dinámico
- Manejo de equipo fotográfico y de vídeo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico de Comunicación Social

NIVEL:

C

JEFE/A INMEDIATO:

Director de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

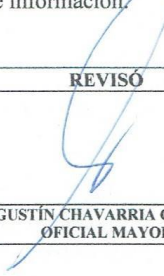
- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración, redacción y envío de boletines
2. Cobertura de eventos con captura de vídeo y en ocasiones cuando es requerido con fotografía.
3. Grabación y edición de vídeo institucional
4. Actualización de información de las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Yauatepec y del edil municipal.

RELACIONES INTERNAS:

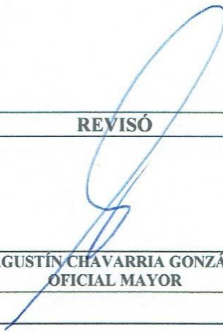
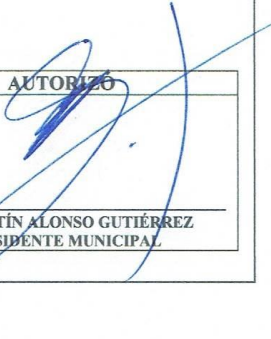
- Dirección de Comunicación /Director/Autorización de ideas para vídeo
- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de nómina
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de solicitudes personales
- Oficialía Mayor/Auxiliar/ Autorización de solicitudes personales
- Todos las Direcciones, Coordinaciones, de las áreas y departamentos del H. Ayuntamiento Municipal/Directores, Coordinadores, Jefes de área, y encargados de Área/ Realización de Coberturas de eventos y análisis de información.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19
		Revisión 2
		Pág. 29 de 39

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando a través de los spots los eventos, obras y acciones que se están llevando a cabo en el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, y ofreciendo información oportuna en beneficio de la ciudadanía.
- Diversos medios de comunicación/Encargados de redacción o difusión/Corroborar el envío de boletines y vídeos promocionales de las actividades del edil municipal y del H. Ayuntamiento Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19
		Revisión 2
		Pág. 30 de 39

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico de Comunicación Social

NIVEL:

C

ESCOLARIDAD:

- Preferentemente Licenciatura en Periodismo

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en administración pública que conozca el buen manejo de la información a través de los medios de comunicación.
- 2 años por lo menos en materia de periodismo o comunicación social para una mejor redacción de boletines, notas periodísticas y síntesis de información sobre los eventos y actividades dentro del ayuntamiento.

CONOCIMIENTOS:

- Comunicación Social
- Periodismo
- Edición de video y producción (uso filmora medio avanzado, after effects basico, final cut pro x basico, iMove medio avanzado)
- Computación (Word, Excel, Power Point, Internet, Correos electrónicos).
- Manejo de Equipo de video, cómputo y fotografía.
- administración pública.
- Buena redacción y ortografía
- Redes sociales

HABILIDADES:

- Capacidad de análisis y síntesis de la información para redacción de boletines
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Iniciativa

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

Clave: MO-DCS-19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Revisión 2

Pág. 31 de 39

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Operativo de Comunicación Social

NIVEL:

A

JEFE/A INMEDIATO:

Director de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

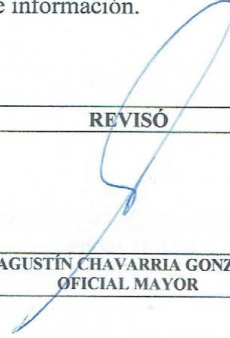
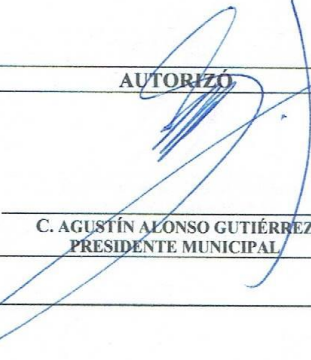
- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Actualización de información de las redes sociales oficiales del edil municipal y del H. Ayuntamiento de Yautepéc.
2. Coordinar y monitorear del equipo de perifoneo de comunicación social para promover las acciones y campañas emprendidas por el edil municipal y el H. Ayuntamiento Municipal.
3. Dar cobertura de eventos con captura principalmente de fotografía, y en ocasiones cuando se es requerido con video.
4. Edición de video de actividades de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Yautepéc.
5. Realización de multitareas.

RELACIONES INTERNAS:

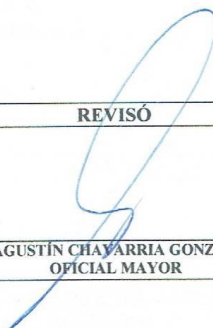
- Dirección de Comunicación Social/Director/Firma de solicitudes personales
- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de nómina y peticiones personales
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/ Solicitudes Personales
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de solicitudes personales
- Todos las Direcciones, Coordinaciones, de las áreas y departamentos del H. Ayuntamiento Municipal/Directores, Coordinadores, Jefes de área, y encargados de Área/ Realización de Coberturas de eventos y análisis de información.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando a través de los spots los eventos, obras y acciones que se están llevando a cabo en el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, y ofreciendo información oportuna en beneficio de la ciudadanía.
- Diversos medios de comunicación/ Monitoreo de las publicaciones de las actividades del edil municipal y del H. Ayuntamiento Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19
		Revisión 2
		Pág. 33 de 39

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Operativo de Comunicación Social

NIVEL:

A

ESCOLARIDAD:

Preferentemente Secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

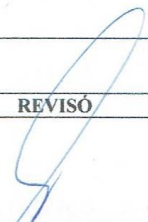
- 1 año laborando en administración pública, para que conozca la administración y organización de una oficina gubernamental.
- 1 año de manejo de vehículo, para apoyo en la movilización del equipo y para monitoreo del equipo de perifoneo.
- 2 años en manejo de redes sociales que permitan tener actualizadas las redes sociales oficiales del edil municipal y el H., ayuntamiento de Yautepéc.

CONOCIMIENTOS:

- Computación (Word, Excel, Power Point, Internet, Correos electrónicos).
- Administración pública.
- Manejo de equipo de cómputo, fotografía y video.
- Básicos de redacción y ortografía.
- Edición de fotografía y video

HABILIDADES:

- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Capacidad de Trabajar Bajo Presión.
- Destreza en la realización de multitareas.
- Organización.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave: MO-DCS-19

Revisión 2

Pág. 34 de 39

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico de Comunicación Social

NIVEL:

C mínimo

JEFE/A INMEDIATO:

Director de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

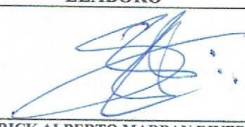
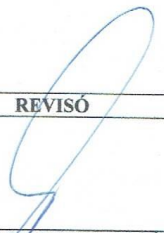
1. Perifonear spots publicitarios para promover las acciones y campañas emprendidas por el H. Ayuntamiento Municipal.
2. Movilizar al equipo de comunicación social para cobertura de eventos del H. Ayuntamiento y sus áreas y de las actividades del edil.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Comunicación Social/Director/Auxiliar Administrativo/ Indicaciones del vocero
- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de nómina
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/ Solicitudes Personales
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de solicitudes personales
-

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando a través de los spots los eventos, obras y acciones que se están llevando a cabo en el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, y ofreciendo información oportuna en beneficio de la ciudadanía.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico de Comunicación Social

NIVEL:

C mínimo

ESCOLARIDAD:

Secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

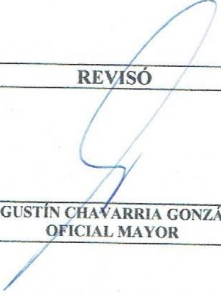
- 2 años laborando en gobierno municipal, que conozca la organización administrativa de una oficina gubernamental.
- 2 años de manejo de vehículo para apoyo en la movilización del equipo y para monitoreo del equipo de perifoneo.

CONOCIMIENTOS:

- En conducción de automóvil.
- Geografía municipal

HABILIDADES:

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Capacidad de Trabajar Bajo Presión.
- Destreza en la realización de multitareas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave: MO-DCS-19

Revisión 2

Pág. 36 de 39

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Operativo de Comunicación Social

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Director de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

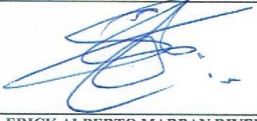
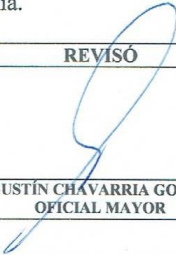
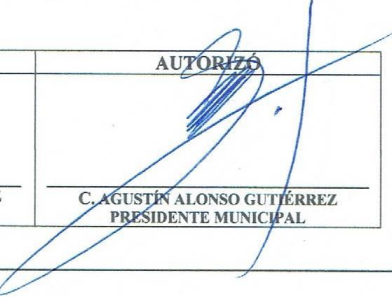
1. Elaborar spots publicitarios para promover las acciones y campañas emprendidas por el H. Ayuntamiento Municipal.
2. Vocear o perifonear spots publicitarios para promover las acciones y campañas emprendidas por el H. Ayuntamiento Municipal.
3. Movilización del equipo de comunicación social para cobertura de eventos del H. Ayuntamiento y sus áreas y de las actividades del edil.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Comunicación Social/Director/Auxiliar Administrativo/ Indicaciones del voceo
- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de nómina
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/ Solicitudes Personales
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de solicitudes personales
-

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando a través de los spots los eventos, obras y acciones que se están llevando a cabo en el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, y ofreciendo información oportuna en beneficio de la ciudadanía.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave: MO-DCS-19
		Revisión 2
		Pág. 37 de 39

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Operativo de Comunicación Social

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

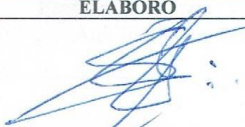
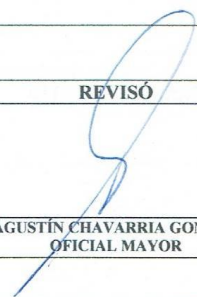
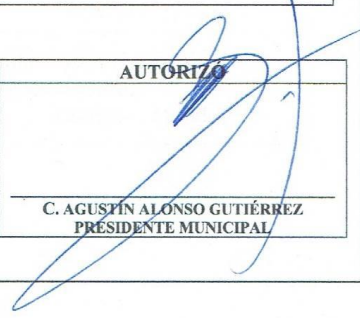
- 2 años laborando en gobierno municipal, que conozca la organización administrativa de una oficina gubernamental.
- 2 años de manejo de vehículo para apoyo en la movilización del equipo y para monitoreo del equipo de perifoneo.
- 1 año de elaboración y edición de spots, para realización de spots de emergencia en el área de Comunicación Social.

CONOCIMIENTOS:

- Realización de spot
- Perifoneo municipal
- Geografía municipal
- Administración pública

HABILIDADES:

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Iniciativa.
- Toma de Decisiones
- Capacidad de Trabajar Bajo Presión
- Trabajo en equipo
- Organización

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ERICK ALBERTO MARBAN RIVERA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Erick Alberto Marbán Rivera Director de Comunicación Social	01(735) 39-2-06-75	Calle Jardín Juárez No.1, Colonia Centro, Yautepec, Morelos.
Uriel Razo Salcedo Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	01(735) 39-2-06-75	Calle Jardín Juárez No.1, Colonia Centro, Yautepec, Morelos.
Elvia Arroyo Gómez Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	01(735) 39-2-06-75	Calle Jardín Juárez No.1, Colonia Centro, Yautepec, Morelos.
Linda Donaji Sotelo Eldin Auxiliar Técnico de Comunicación Social	01(735) 39-2-06-75	Calle Jardín Juárez No.1, Colonia Centro, Yautepec, Morelos.
Felipe Antonio Vergara Martínez Auxiliar Operativo de Comunicación Social	01(735) 39-2-06-75	Calle Jardín Juárez No.1, Colonia Centro, Yautepec, Morelos.
Francisco García Rincón Auxiliar Técnico	01(735) 39-2-06-75	Calle Jardín Juárez No.1, Colonia Centro, Yautepec, Morelos.
Emmanuel Romero Téllez Auxiliar Operativo	01(735) 39-2-06-75	Calle Jardín Juárez No.1, Colonia Centro, Yautepec, Morelos.

XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Erick Alberto Marbán Rivera	Director de Comunicación Social
Elvia Arroyo Gómez	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social

Responsable de la Elaboración del Manual



C. Erick Alberto Marbán Rivera
 Director de Comunicación Social