



H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social.

Emiliano Zapata, Mor.,



II. CONTENIDO

	Número de Páginas
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripciones y Perfiles de Puesto	XI
Manual de políticas y procedimientos. (nombre de los procedimientos desarrollados)	XII
Flujo grama	XIII
Anexos	XIV
Sellos	XV
Directorio	XVI
Hoja de Participación	XVII



III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 38 fracción III, la Ley Orgánica Municipal, así como el artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de el departamento de Tesorería del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ELABORÓ

Lic. Luis Alberto Beltrán Fernández
Director de Comunicación Social

REVISÓ

APROBO

C.P. Carlos Eduardo Martínez V.
Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.



IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social, tiene la finalidad de documentar los procesos administrativos y operativos de su responsabilidad, orientado a brindar atención eficaz y eficiente a los medios de comunicación que tengan la encomienda de cubrir las actividades gubernamentales del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata y por ende responder con estrategias a mejorar la imagen institucional, dar a conocer los programas sociales y acciones en beneficio de la población y mantener una imagen positiva dentro del ámbito político.

El presente documento incluye el recurso humano y el puesto que desempeña para concretar este procedimiento, precisando su responsabilidad y participación.

Su consulta nos permite identificar con claridad los procesos y las rutinas de trabajo que se llevan a cabo en la Dirección de Comunicación Social.

V. ANTECEDENTES

La Dirección de Comunicación Social es una unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, teniendo por objeto, entre otros, dar cobertura y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones entre el Gobierno y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividades del Municipio.

El propósito de fortalecer las funciones informativas, lo que permite una adecuada distribución del trabajo para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

Con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Morelos se exhibe el presente manual, para dar cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

El presente manual enumera los asuntos que le corresponde atender a esta área y describe el orden metódico.



VI. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.- Leyes:
 - 3.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
 - 3.2 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
 - 3.3 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 4 Reglamentos:
 - 4.1 Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata Morelos.
- 5 Planes:
 - 5.1 Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, Periodo 2013 - 2015.
- 6 Programas
 - 6.1 Programa Operativo Anual



VII. ATRIBUCIONES

- Auxiliar al Presidente Municipal en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo.
- Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección.
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas que resulten aplicables.
- Emitir los informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el Presidente Municipal.
- Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Administración Municipal.
- Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Intervenir en la elaboración de proyectos y campañas que sirvan para la difusión de la información.
- Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por el Ayuntamiento o que le correspondan.
- Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Presidente Municipal, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.



FACULTADES

- I. Establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata.
- II. Proponer las campañas de comunicación institucional del Ayuntamiento y programar su difusión y cobertura.
- III. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Gobierno Municipal.
- IV. Coordinar la información y difusión de las Direcciones que integran la Administración Pública del Ayuntamiento.
- V. Establecer las bases para coordinar la vinculación de las áreas de comunicación del Municipio con las similares del Gobierno Estatal, así como de otros Municipios e inclusive otros Estados.
- VI. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación para su difusión a medios.
- VII. Supervisar las actividades de comunicación social, la programación de contenidos, ampliación de cobertura, y propuesta de contratos o convenios relacionados con las actividades que involucren a los medios de comunicación.



VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Comunicar de manera clara, eficaz y oportuna de las acciones del Gobierno Municipal a los habitantes de Emiliano Zapata, con el propósito de fomentar una actitud de corresponsabilidad de sus autoridades con los ciudadanos y propicien generar opinión pública.

VISIÓN

Ser una dependencia que genere e impulse una nueva cultura de comunicación social, que contribuya a la promoción de los valores y vincule a la ciudadanía con el gobierno, para desarrollar una sociedad a favor del bien común.

VALORES

Honestidad

Lealtad

Respeto

Compromiso



IX. ORGANIGRAMA





X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
1	449	Comunicación Social	Director		
1		Comunicación Social	Jefe de Departamento		
1	461	Comunicación Social	Fotógrafo		
1	137	Comunicación Social	Fotógrafo		
1		Comunicación Social	Secretaria		



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Comunicación Social

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Departamento
Fotógrafo
Fotógrafo
Secretaria



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Director de Comunicación Social

- I. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la elaboración y distribución de material informativo para los medios de comunicación escritos y electrónicos;
- II. Desarrollar estrategias y programas de comunicación que permitan posicionar en la opinión pública una imagen favorable al H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.
- III. Dirigir la ejecución de campañas informativas que generen una imagen de credibilidad de los habitantes del municipio de las actividades del H. Ayuntamiento.
- IV. Asesorar al titular Presidente Municipal y a los titulares de las distintas áreas acerca de su relación con los medios de comunicación;
- V. Estudiar y analizar los contenidos de los medios de información para proponer al Presidente Municipal estrategias de comunicación social;
- VI. Apoyar en el desarrollo de las tareas encomendadas a las diferentes áreas del H. ayuntamiento con el acopio de material audiovisual, fotográfico y/o impreso que pueda serles de utilidad;
- VII. Atender las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
- VIII. Otorgar o denegar la autorización al personal para la cobertura de sucesos o eventos de interés, así como las salidas de la oficina para la realización de trabajos específicos;
- IX. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el Presidente Municipal.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Comunicación Social

RELACIONES INTERNAS:

Presidente municipal
Síndico
Regidores
Secretarios de despacho
Directores de área
Jefes de departamento

RELACIONES EXTERNAS:

Directores de medios de comunicación
Conductores de noticieros de radio y televisión
Reporteros
Camarógrafos
Fotógrafos
Corresponsales
Enviados especiales
Columnistas
Periodistas independientes
Jefes de información
Jefes de redacción
Secretario de Comunicación del Gobierno del Estado
Directores de Comunicación Social de los diferentes municipios



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Comunicación Social

ESCOLARIDAD MINIMA:

Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación.

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Paquetería de computación
- Relaciones públicas
- Equipo de oficina
- Publicidad, Periodismo
- Derecho, Leyes y Reglamentos
- Pleno conocimiento del periodismo

HABILIDADES:

Responsabilidad
Puntualidad
Liderazgo
Iniciativa
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Dinámico



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Diseño

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Diseño

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Dirigir, Supervisar y Evaluar la información obtenida observando que sea completa y veraz;
- II. Realizar estadísticas para verificar que las campañas informativas sean positivas para la imagen del H. Ayuntamiento.
- III. Estudiar y examinar los contenidos de los medios de información para proponer al titular del área estrategias de comunicación social;
- IV. Controlar todo el acopio de material audiovisual, fotográfico y/o impreso que pueda ser de utilidad;
- V. Concertar las relaciones publicas con los representantes de los medio de comunicación;
- VI. Supervisar la cobertura de sucesos o eventos en relación Al H. Ayuntamiento;
- VII. Atender las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
- VIII. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el Director de Comunicación Social.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Diseño

RELACIONES INTERNAS

Presidente Municipal
Oficial Mayor
Regidores
Secretarios de despacho
Directores de área
Director de Comunicación Social

RELACIONES EXTERNAS

Empresas dedicadas a impresión
Reporteros
Fotógrafos
Camarógrafos
Jefes de información
Jefes de redacción
Ejecutivos de ventas de medios de comunicación



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Diseño

ESCOLARIDAD MINIMA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años



CONOCIMIENTOS:

Paquetería de diseño y edición
Relaciones públicas
Equipo de oficina
Publicidad
Periodismo

HABILIDADES:

Responsabilidad
Puntualidad
Liderazgo
Iniciativa
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Fotógrafo

NIVEL:

Medio

JEFE INMEDIATO:

Director de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Fotógrafo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Ejecutar los planes, programas, estrategias y campañas de difusión en acuerdo con el Director de Comunicación Social.
- II. Tomar fotografías de los eventos a los que asista el Presidente Municipal, regidores, secretarios de despacho y directores de área.
- III. Reportar periódicamente al Director de Comunicación Social el estado en que se encuentran las tareas encomendadas;
- IV. Integrar los informes, expedientes y trabajos de visto bueno y aprobación del titular del área;
- V. Informar con oportunidad al Director sobre los contenidos diarios de los medios de comunicación locales y nacionales;
- VI. Apoyar al titular en las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
- VII. Atender y canalizar, en acuerdo con el Director, las solicitudes de apoyo que requieran las distintas áreas que integran el H. Ayuntamiento;
- VIII. Mantener actualizados los expedientes y archivos fotográficos;
- IX. Levantar imágenes de video en caso de que se requiera;
- X. Enviar vía correo electrónico las fotografías y video de los eventos institucionales a los diferentes medios de comunicación.
- XI. Y las demás que le designe el Director de Comunicación Social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



PUESTO:

Fotógrafo

RELACIONES INTERNAS

Presidente Municipal
Regidores
Secretarios de despacho
Directores de área
Jefes de departamento
Director de Comunicación Social
Compañeros de trabajo

RELACIONES EXTERNAS

Fotógrafos
Camarógrafos
Jefes de redacción
Jefes de información



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Fotógrafo

ESCOLARIDAD MINIMA

Carrera técnica de Comunicación, periodismo

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años



CONOCIMIENTOS:

Paquetería de computación
Relaciones públicas
Equipo de oficina
Redacción y ortografía
Conocimiento en fotografía
Conocimiento en video

HABILIDADES:

Responsabilidad
Puntualidad
Iniciativa
Trabajo en equipo



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Fotógrafo

NIVEL:

Medio

JEFE INMEDIATO:

Director de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Fotógrafo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Ejecutar los planes, programas, estrategias y campañas de difusión en acuerdo con el Director de Comunicación Social.
- II.- Tomar fotografías de los eventos a los que asista el Presidente Municipal, regidores, secretarios de despacho y directores de área.
- III.- Reportar periódicamente al Director de Comunicación Social el estado en que se encuentran las tareas encomendadas;
- IV.- Integrar los informes, expedientes y trabajos de visto bueno y aprobación del titular del área;
- V.- Informar con oportunidad al Director sobre los contenidos diarios de los medios de comunicación locales y nacionales;
- VI.- Apoyar al titular en las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
- VII.- Atender y canalizar, en acuerdo con el Director, las solicitudes de apoyo que requieran las distintas áreas que integran el H. Ayuntamiento;
- VIII.- Mantener actualizados los expedientes y archivos fotográficos;
- IX.- Levantar imágenes de video en caso de que se requiera;
- X.- Enviar vía correo electrónico las fotografías y video de los eventos institucionales a los diferentes medios de comunicación.
- XI.- Y las demás que le designe el Director de Comunicación Social.



PUESTO:

Fotógrafo

RELACIONES INTERNAS

Presidente Municipal
Regidores
Secretarios de despacho
Directores de área
Jefes de departamento
Director de Comunicación Social

RELACIONES EXTERNAS

Fotógrafos
Camarógrafos
Jefes de redacción
Jefes de información



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

CODIGO:
MO-CO-01

Pág. 28 de 39