



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL**

	Introducción.
	Marco Jurídico.
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	Misión, Visión y Valores.
	Atribuciones.
	Estructura Orgánica
	Organigrama Específico.
	Objetivo General.
	Descripción del Puesto Titular de Comunicación Social
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Directorio.
	Aprobación del Manual.



Introducción

El área de Comunicación Social requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto del Titular de Comunicación Social como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina Comunicación Social, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido se describen de manera clara de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de la y los servidores públicos adscritos al área bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del departamento de comunicación social y los empleados del H. Ayuntamiento que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que



deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que continúe siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

Misión, Visión y Valores

Misión:

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el H. Ayuntamiento y la población del Municipio de Tlalnahuayocan, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes canales de comunicación digitales, aprovechando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar al mayor número de habitantes, así como administrar la página web institucional y redes sociales oficiales acorde a las necesidades de todas y cada una de las comunidades.

Visión:

Llevar a cabo la comunicación social con liderazgo consolidado al interior y exterior del H. Ayuntamiento Tlalnahuayocan, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la comunicación y la imagen pública con los diferentes grupos que conforman el municipio.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita información de los servicios del H. Ayuntamiento, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o propicie una mala imagen hacia la Institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de comunicar una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

Atribuciones

- I. Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar el sistema de comunicación entre la alcaldesa de Tlalnelhuayocan, las diversas áreas del Ayuntamiento y la población en general;
- II. Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web y redes sociales en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el gobierno municipal;
- III. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso para la recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de las redes sociales con el fin de darle seguimiento;
- IV. Recibir, identificar, registrar, documentar y turnar a las áreas correspondientes las demandas ciudadanas captadas a través del sistema de comunicación vía número telefónico y redes sociales del municipio a fin de comunicar por el mismo medio las acciones que les den respuesta.

Estructura orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de Comunicación Social	1	X	
Auxiliar Administrativo	1	X	

Organigrama Especifico



Objetivo General

Generar lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, además de recoger el sentir de la opinión pública que permita al gobierno orientarse constantemente, para ello se debe de realizar una alianza de comunicación entre sociedad y gobierno, partiendo de la verdad y la transparencia en sus acciones.

Descripción del Puesto de Titular de Comunicación Social

Nombre del Puesto.	Titular de Comunicación Social
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Comunicación Social
A quien Reporta.	Presidenta Municipal
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Medios de comunicación: radiofónicos, televisivos y escritos a nivel estatal y federal.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Con experiencia y/o Estudios en el área de Comunicación y Relaciones Públicas.
Conocimientos.	Diseño de imagen institucional, manejo de redes sociales, habilidades de comunicación
Habilidades.	Manejo de grandes cantidades de información, responsabilidad, comunicación asertiva, estrategias de



marketing.

Descripción Específica.

- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso de recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de los sistemas electrónicos.
- Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de canales de comunicación digitales con el fin de difundir acciones del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan;
- Generar, sistematizar y difundir información a la población de Tlalnelhuayocan y sus comunidades sobre las diversas actividades o acciones que realiza la Alcaldesa, los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal y los sectores estatal y federal.
- Convocar, organizar y dirigir las entrevistas de todas las autoridades municipales, con la finalidad de abordar temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan;
- Elaborar, proponer e implementar acciones que permitan mantener las adecuadas relaciones interna y externamente de comunicación social;
- Desarrollar, implementar y supervisar los instrumentos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el municipio;
- Emitir, difundir y vigilar la observancia de las normas y mecanismos a que

habrán de sujetarse los trabajadores que integran la administración pública municipal; y

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucciones de la Alcaldesa del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan Ver.

Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO.
C. Jasiel Nicanor Torres López	2288347461 Ext. 103	comsoc@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 de misma fecha.

 C. JASIEL NICANOR TORRES LÓPEZ TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCÁN, VER 2022 - 2025 Comunicación Social
--	--