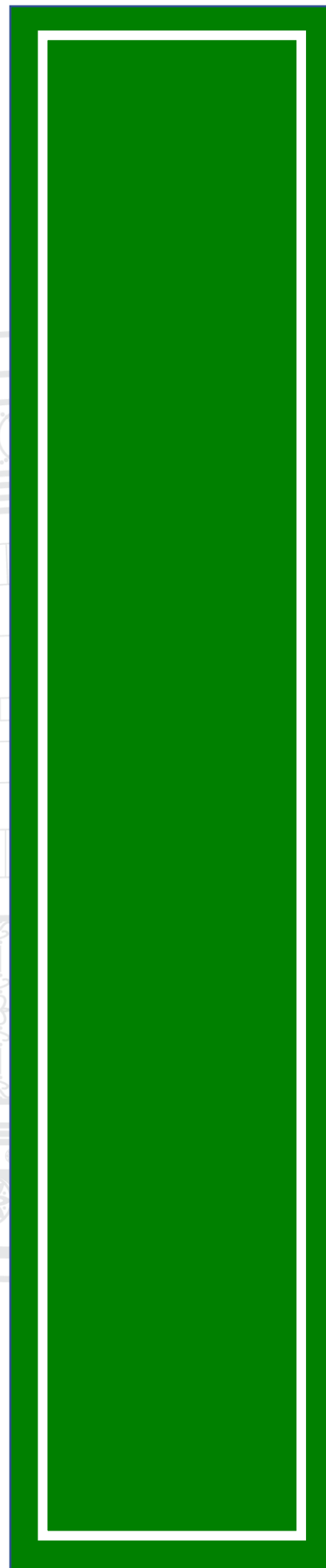




MANUAL DE ORGANIZACIÓN.



CONTENIDO

No.	Descripción	Página
I)	Introducción	3
II)	Misión, Visión, Valores y Objetivos	6
III)	Reseña Histórica	8
IV)	Base Legal	10
V)	Atribuciones	12
VI)	Organigrama	16
VII)	Directorio Organizacional	18
VIII)	Descripción de puestos	22
IX)	Funciones específicas.	29
	a) Coordinador de Comunicación Social.	30
	b) Auxiliar Administrativo	31
	c) Unidad de Eventos.	32
	d) Unidad de Imagen Institucional.	33
	e) Unidad de Diseño	34
	e) Unidad de Difusión, Fotografía y Video.	35



I. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad el definir de manera precisa la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social; también describe las funciones principales que entiende de manera eficaz, en sus múltiples actividades, así como de apoyar de manera oportuna a las demás áreas que integran el H. Ayuntamiento.

La Comunicación Social, es el área de servicio del Gobierno Municipal, que tiene como tarea primordial informar y difundir hacia la sociedad y los medios de comunicación, las acciones de la presente administración, a través del diseño e implementación de estrategias de comunicación, partiendo del valor de la ética y desde la visión Institucional que le debe de caracterizar.

El área de comunicación social es fundamental, pues es ahí donde se genera la información oficial y se planea estratégicamente su difusión al interior y exterior de la misma; de ahí que sea una instancia con estrecha colaboración con todas las Instituciones Gubernamentales y Privadas, funcionarios públicos responsables de áreas, haciendo llegar la información necesaria e importante para la sociedad huichapense.

La Coordinación de Comunicación Social es la encargada, entre otras funciones, de construir redes formales de comunicación, para que la opinión pública y todos los sectores sociales puedan disponer de información veraz oportuna y confiable, para su participación y toma de decisiones; además de cubrir las actividades y eventos del Presidente Municipal y de las autoridades del H. Ayuntamiento, con la finalidad de contar con material informativo necesario para su difusión a través de distintos medios de comunicación.

Para que las distintas áreas de Presidencia Municipal operen armónica y eficientemente es necesario que se cuente con normas y canales informativos que permitan conocer las políticas, procedimientos, líneas de acción, objetivos y metas fundamentales de cada instancia. Por tal motivo, los servicios de esta Coordinación dependen directamente de las distintas áreas como fuentes generadoras de información, de ahí la importancia de establecer efectivas redes internas de flujo de información, para garantizar que los datos lleguen oportunamente a la ciudadanía.

Todo funcionario o servidor público, está obligado a mantener contacto con la ciudadanía e informar constantemente de los planes y proyectos, acciones y ejecuciones que esté desempeñando el Gobierno Municipal, estableciendo así un puente de información y se tiene un parámetro de los alcances y logros de la Administración Municipal.

La Coordinación de Comunicación Social, tiene como obligación, difundir las actividades, programas y acciones en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo, cuidando la imagen Institucional, y la relación de respeto y colaboración con los representantes de los medios de comunicación masiva.

Por lo tanto, en primer término, la Coordinación de Comunicación Social tiene como principal función primordial informar y difundir hacia la sociedad y los medios de comunicación, las acciones y logros de que realiza la presente administración.

Es por ello, que el documento que hoy nos ocupa, se elaboró acorde al funcionamiento y visión que actualmente tiene la Coordinación de Comunicación Social, debiendo ser actualizado cada vez que ocurra una modificación en su organización y la redistribución de sus funciones. Consta de Once capítulos, incluyendo el presente y tiene por objeto presentar una visión de conjunto de la organización de esta subdirección a fin de servir de guía a su personal en el desempeño de sus funciones para con ello estar en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la Administración Pública Municipal.

En sí, el presente Manual de Organización pretende ser la guía para el mejor desempeño de la Coordinación, convirtiéndose en un instrumento esencial de apoyo para el funcionamiento administrativo, y que de igual forma servirá para que el personal de nuevo ingreso conozca de manera oportuna la función a cargo y que pueda estar en posibilidad de facilitar su incorporación.

En este sentido, es responsabilidad del Titular de la Coordinación de Comunicación Social, como ya se dijo, mantener actualizado el Manual de Organización, ya que su utilidad radica en la veracidad de la información que contiene. La actualización deberá realizarse cuando existan modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, o bien, anualmente a la fecha de revisión siendo de vital importancia su difusión en el portal de internet del H. Ayuntamiento de Huichapan:

www.huichapan.gob.mx

Así pues, la Coordinación de Comunicación Social, pone a disposición de su personal el siguiente documento, el cual fue aprobado por el C. Presidente Municipal Constitucional, C. Emeterio Moreno Magos, el día 15 de enero de 2021, y habrá de contribuir necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por lo tanto a mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia en la realización de sus procedimientos de trabajo.



II. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO

MISIÓN

Formar opinión pública, crítica y responsable para promover las acciones que fomentan el desarrollo integral del Municipio, a través de los medios informativos. Creando herramientas que permitan la eficiencia y eficacia de la comunicación.

VISIÓN

Ser un área de enlace eficaz, oportuno y veraz entre la Administración Municipal y la sociedad huichapense en donde se vea reflejado el beneficio social a través de acciones y gestiones implementadas por el Gobierno Municipal.

VALORES

Nos diferenciaremos, a través de:

- El Profesionalismo y la responsabilidad serán aplicados por el personal que integra esta Coordinación.
- La Confianza sentimiento de seguridad que debemos proporcionarle a la ciudadanía.
- La Responsabilidad será una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido.
- La Veracidad de Informar a la ciudadanía con exactitud sobre acciones y acontecimientos relacionados con el Municipio.
- La Libertad de poder difundir nuestras ideas y promover el debate y la discusión abierta.
- Y el Compañerismo que se reflejara en consideración, respeto, cooperación, puntualidad, lealtad, y trabajo en equipo.

OBJETIVO

Definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y ciudadanía; para difundir a través de los medios de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental, así como prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

III. RESEÑA HISTÓRICA



ANTECEDENTES

Los orígenes de la Comunicación La palabra deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto, para que la comunicación sea exitosa, el receptor debe contar con las habilidades que le permitan decodificar el mensaje e interpretarlo.

Se suele pensar que la comunicación social se orienta hacia el público externo lo cual, en efecto, es su principal destino, sin embargo, no es el único ya que la comunicación interna es fundamental para desempeñar adecuadamente la externa, sobre todo si hablamos de una estructura compuesta por múltiples áreas, por lo tanto, la Coordinación de comunicación social debe implementar acciones comunicativas hacia los públicos internos y externos.

Hoy en día la comunicación implementada en el sector institucional gubernamental se entiende como un puente de información concreta y veraz entre administración pública y ciudadanía, apoyándose del trabajo diario de los medios de comunicación, así como de las alternativas y estrategias de la misma área.

De este modo, se plantean acciones específicas, con recursos asignados para determinado fin, no obstante, es posible que las necesidades informativas rebasen los espacios y recursos disponibles, por lo que se estiman ajustes que permita la implementación de las campañas y estrategias comunicativas efectivas que se requieran.

La planeación, programación y realización de las actividades aquí planteadas serán el resultado de acuerdos concertados por todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento; es decir, dependen de compromisos personales y de equipo, que conformen un esfuerzo sistemático en la consolidación de una comunicación completa y eficiente.



IV. BASE LEGAL

BASE LEGAL

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- c. Ley Orgánica Municipal.
- d. Ley sobre Delitos de Imprenta.
- e. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios.
- f. Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia del Estado de Hidalgo.
- g. Ley Federal de Radio y Televisión.
- h. Ley de Vías Generales de Comunicación.
- i. Ley de Imprenta.
- j. Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Huichapan, Hgo. 2020 – 2024
- k. Iniciativa de Ley Federal de Comunicación.
- l. Y demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones que regulan las acciones de Gobierno Municipal de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

V. ATRIBUCIONES



El Presidente Municipal Constitucional de Huichapan en uso de Las Facultades que le confiere la Constitución Política del Estado de Hidalgo en el artículo 144 inciso VIII y la Ley Orgánica en su Capítulo Sexto, Artículo 60, Fracción II, inciso a, podrá delegar al Coordinador de Comunicación Social las siguientes Facultades y Obligaciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6.- Menciona que consagra la libertad de expresión y el derecho a la información, reformado recientemente. En cuanto a la garantía de libertad de expresión, nuestra Constitución señala que no será objeto de inquisición judicial o administrativa la manifestación de las ideas; impone como límites de esta libertad que no se ataque a la moral, a los derechos de terceros o que se provoque algún delito o se perturbe el orden público. Este artículo tiene como leyes reglamentarias a la Ley sobre Delitos de Imprenta (vigente desde 1917, a la que comúnmente se le denomina Ley de Imprenta) y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en 2002.

Artículo 7.- Establece la libertad de publicar y escribir sobre cualquier tema, a ambas garantías se les conoce como libertad de imprenta, la cual no tiene más límite que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública. Estos preceptos también tienen como ley reglamentaria a la Ley sobre Delitos de Imprenta, la cual a pesar de haberse emitido a principios del siglo XX es aplicable incluso a las emisiones que se hagan a través de Internet.

La Coordinación de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

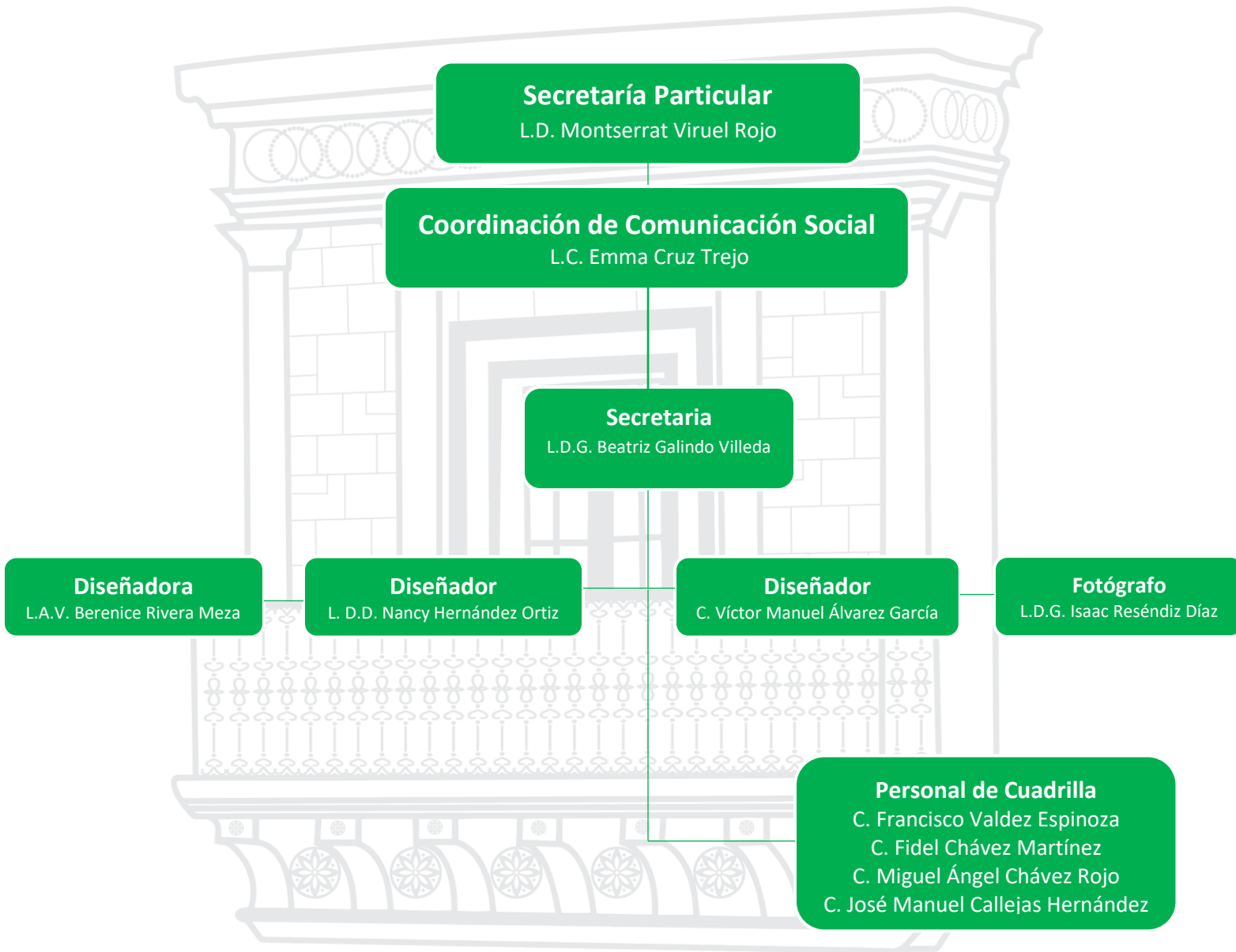
- I.** Establecer mecanismos eficaces de comunicación interna.
- II.** Realizar una difusión veraz y oportuna de los mensajes del C. Presidente Municipal Constitucional.
- III.** Definir con los titulares del H. Ayuntamiento, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación.
- IV.** Promover la corresponsabilidad de la función social que tienen los medios de comunicación de responder a los principios de democracia, verdad, honestidad y libertad.
- V.** Fomentar en la sociedad y en el propio gobierno los valores éticos, cívicos y culturales que armonicen la convivencia entre ambos.
- VI.** Contribuir en el fomento de la participación ciudadana para generar una nueva cultura sociopolítica.
- VII.** Administrar transparente y eficientemente los recursos económicos, humanos, técnicos y materiales asignados al área.
- VIII.** Coordinar las acciones y las estrategias de las áreas que integran la subdirección de Comunicación Social.
- IX.** Implementar las políticas y estrategias de comunicación pertinentes, así como los planes de medios correspondientes.
- X.** Elaborar, boletines y comunicados de prensa.
- XI.** Establecer mecanismos para registrar, sistematizar y archivar la información que generen los medios de comunicación del H. Ayuntamiento.
- XII.** Revisar y presentar síntesis, monitoreo y análisis informativos al C. Presidente Municipal Constitucional.
- XIII.** Organizar a su equipo, estableciendo horarios, comisiones y programas de trabajo.

- XIV.** Verificar, de conformidad con el Secretario Particular y la Coordinación de Giras, Logística y Eventos; la agenda diaria del titular para dar difusión a las actividades oficiales o bien para control interno.
- XV.** Dirigir, supervisar y autorizar las tareas de difusión de las actividades oficiales del C. Presidente Municipal y el quehacer Institucional.
- XVI.** Integrar archivo de boletines, fotografías y entrevistas que se realizan a funcionarios.
- XVII.** Ser enlace con otras unidades de la institución o bien, con otras dependencias gubernamentales para la coordinación de trabajos extraordinarios.
- XVIII.** Elaborar trabajos extraordinarios al quehacer habitual de la subdirección.
- XIX.** Preparar y/o aprobar todas las noticias, artículos, fotografías, etc., que se entregan a los medios de comunicación.
- XX.** Elaborar la gaceta oficial del H. Ayuntamiento de Huichapan, Hgo. como medio de comunicación; mediante la recopilación, el procesamiento y el análisis de diversas fuentes que resulten de utilidad para informar objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- XXI.** Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.
- XXII.** Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativa a las acciones y determinaciones del Gobierno Municipal en el portal de internet del H. Ayuntamiento de Huichapan www.huichapan.gob.mx
- XXIII.** Las demás que le señale la Ley y su reglamento y demás disposiciones aplicables.

VI. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



VII. DIRECTORIO ORGANIZACIONAL



AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Titular: L.C. Emma Cruz Trejo

Puesto: Coordinadora de Comunicación Social.

Con que otro nombre se conoce: Comunicación Social.

Función general: Promover el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad Huichapense a través de estrategias de comunicación social que permita informar del quehacer del Gobierno Municipal. Así como, cubrir y difundir todos los eventos de la Administración Pública Municipal.

UNIDAD DE EVENTOS:

Titular: C. Víctor Manuel Álvarez García

Puesto: Encargado de Eventos.

Con que otro nombre se conoce: Eventos.

Función general: Proponer estrategias para la planeación y organización de los eventos que se llevan a cabo en el H. Ayuntamiento, de forma tal que permitan promover la imagen del municipio y establecer vínculos con otras instancias y sectores de la sociedad.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL:

Titular: L.A.V. Berenice Rivera Meza.

Puesto: Unidad de Imagen Institucional.

Con que otro nombre se conoce: Diseño.

Función general: Diseñar la publicidad interna y externa, impresa y digital; de las actividades y acciones de las distintas áreas de H. Ayuntamiento.

UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO:

Titular: L. Nancy Hernández Ortiz.

Puesto: Diseñador Gráfico.

Con que otro nombre se conoce: Diseño.

Función general: Diseñar la publicidad interna y externa, impresa y digital; de las actividades y acciones de las distintas áreas de H. Ayuntamiento.

UNIDAD DE DIFUSIÓN, FOTOGRAFÍA Y VIDEO:

Titulares: L. Isaac Reséndiz Diaz

Puesto: Encargado de Difusión, Fotografía y Video.

Con que otro nombre se conoce: Auxiliar Administrativo

Función general: Integrar y resguardar el archivo fotográfico y de video de los acontecimientos más relevantes de las diversas actividades y eventos donde participe el C. Presidente Municipal y/o las áreas que integran el H. Ayuntamiento; para realizar la posterior difusión en los medios de comunicación correspondientes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Titulares: L.D.G. Beatriz Galindo Villeda

Puesto: Auxiliar administrativo.

Con que otro nombre se conoce: Auxiliares de área.

Función general: Apoyar y colaborar de manera eficaz en la ejecución de múltiples y variadas actividades de cada unidad operativa para orientar el correcto funcionamiento de la subdirección de comunicación social.



VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Comunicación Social.
Reporta a:	C. Juana Téllez Girón Jiménez, Secretaria Particular
Nivel jerárquico:	Coordinador (nivel 3)
Le Reportan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Imagen Institucional. 2. Unidad de Diseño Gráfico 3. Unidad de Eventos. 4. Unidad de Difusión, Fotografía y Video. 5. Auxiliar administrativo
Objetivo del puesto:	Desarrollar e implementar procesos comunicativos eficaces internos y externos que aseguren el flujo continuo y veraz de información procedente de la Presidencia Municipal, manteniendo informada a la sociedad, así como a todas las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento; de los programas, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal.
Exigencias del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> a) Técnico o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Diseño Gráfico. b) Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo. c) Sin antecedentes penales. d) Conocimientos avanzados en computación. e) Tener un modo honesto de vivir. f) Tener la habilidad de integrar equipos de trabajo, dinámicos y con experiencia de trabajo bajo presión. g) Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Encargado(a) de Eventos.
Reporta a:	Coordinador(a) de Comunicación Social.
Nivel jerárquico:	Nivel 7
Le Reportan:	Personal de cuadrilla.
Objetivo del puesto:	Contribuir en el propósito de mantener y acrecentar la imagen y presencia del H. Ayuntamiento ante la población mediante el desarrollo, cumplimiento y evaluación de las estrategias de relaciones públicas que se diseñen para tales propósitos.
Exigencias del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo. b) Conocimientos básicos en computación. c) Experiencia en actividades afines en el sector público. d) Ser de reconocida solvencia moral. e) Facilidad para socializar y brindar atención directa a la ciudadanía. f) Tener la habilidad de trabajar bajo presión. g) Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de Imagen Institucional.
Reporta a:	Coordinador(a) de Comunicación Social.
Nivel jerárquico:	Nivel 7
Le Reportan:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Aplicar y desarrollar en medios impresos la imagen institucional del H. Ayuntamiento, así como la realización de estos, para informar de las actividades y eventos del quehacer de la administración pública.
Exigencias del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Técnico o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o Diseñador Gráfico. b) Conocimientos avanzados en computación y software de diseño gráfico. c) Experiencia en actividades afines en el sector público. d) Ser de reconocida solvencia moral. e) Habilidad en el área de diseño. f) Tener la habilidad de trabajar bajo presión. g) Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Unidad de Diseño Grafico
Reporta a:	Coordinador(a) de Comunicación Social.
Nivel jerárquico:	Nivel 7
Le Reportan:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Aplicar y desarrollar diseños por medio de softwares y plasmarlos en medios impresos, la imagen institucional del H. Ayuntamiento, así como la realización de diversos tipos de diseños, para informar de las actividades y eventos del quehacer de la administración pública.
Exigencias del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Técnico o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o Diseñador Gráfico. b) Conocimientos avanzados en computación y software de diseño gráfico. c) Experiencia en actividades afines en el sector público. d) Ser de reconocida solvencia moral. e) Habilidad en el área de diseño. f) Tener la habilidad de trabajar bajo presión. g) Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de Difusión, Fotografía y Video.
Reporta a:	Coordinador(a) de Comunicación Social.
Nivel jerárquico:	Nivel 7
Le Reportan:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Generar material fotográfico, de video y edición necesario para la difusión de información, referente a los actos, eventos, giras de trabajo y ceremonias de Gobierno Municipal.
Exigencias del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo. b) Conocimientos en computación y Softwares de edición de imagen y video. c) Experiencia en actividades afines en el sector público. d) Ser de reconocida solvencia moral. e) Facilidad para socializar y brindar atención directa a la ciudadanía. f) Tener la habilidad de trabajar bajo presión. g) Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Coordinador(a) de Comunicación Social.
Nivel jerárquico:	Nivel 7
Le reportan:	Ninguno.
Objetivo del puesto:	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, para garantizar el logro efectivo de resultados.
Exigencias del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo. b) Conocimientos básicos en computación. c) Ser capaz de manejar el equipo habitual de oficina. d) Experiencia en actividades afines en el sector público. e) Ser de reconocida solvencia moral. f) Facilidad para socializar y brindar atención directa a la ciudadanía. g) Tener la habilidad de trabajar bajo presión. h) Disponibilidad de horario.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

- I.** Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos de H. Ayuntamiento, así como aquellas que fortalezcan su imagen pública.
- II.** Utilizar medios de comunicación para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades, las disposiciones y acciones del Ayuntamiento.
- III.** Organizar y supervisar la integración y actualización de los informes, material impreso y audio visual generado por esta subdirección.
- IV.** Supervisar y efectuar todas las acciones informativas para cubrir los actos, ceremonias, giras y eventos de carácter público y privado de la administración municipal.
- V.** Propiciar a través de la comunicación, la unidad y/o identidad de los habitantes del Municipio.
- VI.** Analizar y aplicar aquellos recursos de difusión interna que fortalezcan la comunicación e imagen institucional hacia el interior de la administración municipal.
- VII.** Elaboración de material gráfico e informativo, filmación de videos y diseño, para informar a la ciudadanía.
- VIII.** Actualizar del sitio web con ayuda del área de Sistemas en cuanto a información de los espacios, programas del H. Ayuntamiento.
- IX.** Rendir un informe anual al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante el año.
- X.** Difundir las gestiones de gobierno a los distintos sectores sociales para proyectar una imagen positiva y cierta del quehacer gubernamental.
- XI.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el C. Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- I. Apoyo en la recepción, organización y clasificación de documentación que ingresa a la coordinación de comunicación social.
- II. Solicitar y mantener la existencia de materiales de papelería para la oficina.
- III. Redactar la documentación interna (oficios, requisiciones, circulares, tarjeta informativa) para la revisión y firma del coordinador de comunicación social.
- IV. Apoyo en la realización de diseños que sean asignados por el coordinador de comunicación social.
- V. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- VI. Diseño de Carteles, trípticos, lonas, invitaciones, reconocimientos y folletería diversa, en formato digital y para impresión.
- VII. Cuadros de retratos o diferentes temáticas en diferentes técnicas (lápiz, carboncillo, gises pastel, tinta china, pintura acrílica)
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el C. Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE EVENTOS.

- I.** Creación de contenido audiovisual (fotografía y video) en la imagen del Presidente Municipal de Huichapan, C. Emeterio Moreno Magos, con el uso de equipo de foto aps-c , smartphome, go-pro y dron marca dji.
- II.** Integrar y salvaguardar el archivo fotográfico y de video dentro del equipo de cómputo asignado del área de Comunicación Social.
- III.** Seleccionar y en caso necesario editar el material fotográfico y de video para destacar y dar a conocer las acciones y obras del presidente municipal de Huichapan mediante el software adobe Lightroom y Filmora.
- IV.** Coadyuvar al coordinador de comunicación social y la coordinadora de relaciones públicas en algunas publicaciones y material fotográfico para las redes social Facebook del presidente y gobierno municipal.
- V.** Apoyo a los protocolos y programas que organiza la coordinación de giras y logística y la coordinación de relaciones públicas para la realización de eventos del Presidente Municipal así como los de este gobierno municipal, aportando ideas y sugiriendo acomodo en búsqueda de una mejor captura fotográfica y de video, ayudar al desarrollo del evento y apoyar con el préstamo de mobiliario y equipo por parte del personal de cuadrilla.
- VI.** dar atención oportuna por parte del personal de cuadrilla a las solicitudes aprobadas por el coordinador de comunicación social sobre el préstamo de mobiliario y equipo que realizan diversas instituciones, particulares, barrios y comunidades.
- VII.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el C. Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

- I.** Diseño de imagen institucional, así como su correcta aplicación en los distintos medios impresos y digitales.
- II.** Diseño de material para dar a conocer acciones, obras, gestiones y logros de la administración (gacetas, flyers).
- III.** Promover una imagen positiva de la administración a través de los medios impresos y digitales para lograr la credibilidad y ayuda efectiva de los grupos vulnerables y población en desamparo.
- IV.** Diseño de credenciales de identificación del personal que labora en la administración.
- V.** Diseño de toda la publicidad requerida por las distintas áreas de la administración.
- VI.** Diseño y actualización de carteleras impresas, pendones y espectaculares.
- VII.** Diseño de papelería, carteles, avisos, letreros, reconocimientos, pendones, listones inaugurales, flyers, lonas, mamparas, presidenciables, espectaculares e invitaciones según lo requieran las áreas de esta institución.
- VIII.** Diseños de efemérides e imagen de eventos especiales como: Semana Santa, Feria de El Calvario, Casino Cultural, Fiestas Patrias e Informe de Gobierno (flyers, lonas, pendones, programas, web, mamparas, espectaculares, decoración gráfica del recinto en donde se llevan a cabo dichos eventos etc.)
- IX.** Edición fotográfica.
- X.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Titular del área o por el C. Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE DISEÑO

- I.** Diseño de credenciales de identificación del personal que labora en la administración.
- II.** Diseño y actualización de papelería, pendones, trípticos, logotipos, carteles, banners, roll up, avisos, letreros, reconocimientos, listones, inaugurales, lonas, presidenciales, mamparas y espectaculares.
- III.** Edición de fotografía
- IV.** Promover una imagen positiva de la administración a través de los medios impresos y digitales para lograr la credibilidad.
- V.** Diseñar toda la publicidad que requieran las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- VI.** Diseñar tarjetas de felicitación, reconocimientos internos y externos, para personas relacionadas directamente con el H. Ayuntamiento.
- VII.** Diseño de efemérides e imagen de eventos especiales: Semana santa, feria del calvario, casino cultural, fiestas patrias e informe de gobierno (flyers, lonas, pendones, mamparas, espectaculares).
- VIII.** Agregar la información a la pagina web oficial del Gobierno Municipal, con los datos que se publican periódicamente en la pagina de gobierno de Facebook
- IX.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Titular del área o por el C. Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN, FOTOGRAFÍA Y VIDEO.

- I.** Realizar registro fotográfico para la divulgación del Gobierno Municipal por medio de eventos, giras y ceremonias programadas en agenda del Ayuntamiento.
- II.** Selección de material para su difusión en página web y redes sociales.
- III.** Edición de fotografías en Software correspondiente.
- IV.** Archivar material por carpeta con nombre y fecha para evidencia.
- V.** Conceptualización de Diseño referente a las necesidades de lo que se desea comunicar y difundir.
- VI.** Diseño de medios impresos (carteles, catálogos, folletería, lonas y banners).
- VII.** Diseño de contenido digital para campañas y post en redes sociales.
- VIII.** Promover una imagen positiva de la administración a través de los medios impresos y digitales para lograr la credibilidad.
- IX.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Titular del área o por el C. Presidente Municipal.

Municipio de Huichapan Hidalgo

Periodo 2020-2024

Manual de Organización

coordinación de Comunicación Social

Elaborado por:

Revisado por:

Coordinador de Comunicación Social.

C. Omar Alejandro Jiménez Meza

Secretaría General.

L. D. Karla Stephania Wilson Barquera

Validado por:

Autorizado por:

Titular del Órgano Interno de Control.

L.A.E. Víctor A. Falcón López

C. Presidente Municipal Constitucional.

C. Emeterio Moreno Magos