



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO

*MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA*

*ADMINISTRACIÓN 2021-2024*

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	6
OBJETIVO GENERAL	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA	8
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	9
VALIDACIÓN	13
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	14



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de Comunicación Social es de observancia general, y tendrá la finalidad de servir como instrumento de información y consulta.

Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman el área, su consulta permite identificar de forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de los órganos que lo componen, y la relación que guardan entre sí, así como la forma en que están distribuidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Es una herramienta de consulta para los empleados del Ayuntamiento, así como para las personas externas que necesiten conocer el trabajo interno del área.

**C. MARCO ANTONIO CASTRO LUNA**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- ✚ Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- ✚ Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- ✚ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Bienes del Estado
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- ✚ Leyes de Ingresos de los Municipios
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES









### Misión

Ser el enlace permanente de comunicación entre la sociedad y la Administración Pública Municipal, manteniendo informados a la población acerca de los logros, avances y nuevos proyectos del mismo, así como conocer la opinión pública manifestada a través de los medios de comunicación con la finalidad de responder adecuadamente a los planteamientos señalados.

### Visión

Alta responsabilidad integradora entre el Ayuntamiento y población, proporcionar y recibir información oportuna, precisa y valiosa, a través de los medios de comunicación, los logros y avances de la administración municipal, así como las demandas e inquietudes de la población.

### Valores

-  Eficiencia
-  Honradez
-  Actitud de Servicio
-  Lealtad
-  Respeto
-  Responsabilidad
-  Transparencia
-  Calidad

## OBJETIVO GENERAL

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Establecer la difusión a través de los diferentes medios de comunicación los avances, logros, proyectos y programas de la Administración Pública Municipal, con relación a las obras y acciones que se ofrecen a la población, detectar las necesidades de la misma, expresadas a través de los medios de comunicación, impresos, televisivos, radiofónicos y digitales.

Mantener una imagen corporativa de las dependencias municipales, con el fin de que la comunidad conozca el desempeño y las acciones a desarrollar por parte de las distintas áreas que componen el Ayuntamiento.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

CLAVE		DIRECCIÓN
D08	D08.1	Director de Comunicación Social
D08	D08.2	Difusión Institucional
D08	D08.3	Apoyo Logístico
D08	D08.4	Producción Audiovisual

## ORGANIGRAMA

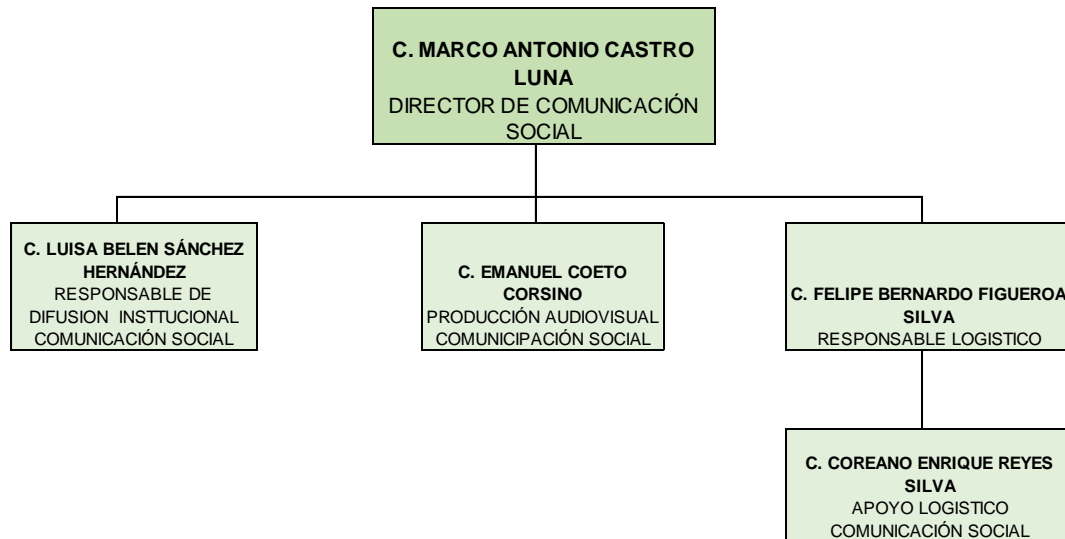
### Organigrama Comunicación Social



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza







Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer el proceso de comunicación política entre el gobierno municipal y la sociedad, mediante la aplicación de estrategias de difusión permanentes, sobre los planes, programas y acciones institucionales, así como sobre sus resultados e impacto en el mejoramiento del bienestar social
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal Constitucional

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de comunicación.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población del Municipio, la información relacionada con la gestión de la Administración Pública Municipal, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno
2	Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para informar a la población acerca de los programas, campañas, actividades y logros de gobierno
3	Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación
4	Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga la Presidenta Municipal, así como en aquellos de gran relevancia para la población
5	Coordinar la difusión de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal
6	Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno
7	Administrar la página web del ayuntamiento, así como los correos institucionales
8	Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la población, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas
9	Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	Publicar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Comunicación Social

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de comunicación.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Incentivar el uso de las redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal
2	Levantar reportes de la ciudadanía enviados vía redes sociales y registrarlos
3	Transmisiones en vivo de eventos públicos
4	Difusión de las acciones del Gobierno Municipal
5	Escucha activa de las redes sociales
6	Publicación de contenidos en las redes sociales oficiales del Ayuntamiento
7	Cobertura de eventos con fotografía y video
8	Monitoreo de redes sociales
9	Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato o el presidente municipal



## PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar y administrar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio y coordinar los esfuerzos de comunicación digital de las dependencias que hacen uso de estos medios.
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Comunicación Social

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de comunicación.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Coordinar las transmisiones en vivo de cualquier evento institucional.
2	Establecer vínculos con la ciudadanía a través de la respuesta y gestión de los mensajes enviados a las páginas oficiales.
3	Incentivar el uso de redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal
4	Posicionar la presencia digital del Gobierno Municipal en buscadores web
5	Atender las solicitudes de información de las diferentes redes sociales y/o dependencias municipales que hagan uso de estas.
6	Administrar los contenidos del sitio web del Gobierno Municipal
7	Realizar matriz de contenidos para las diferentes redes sociales
8	Llevar un orden sobre las gestiones ciudadanas que solicitan los usuarios a través de las redes sociales
9	Escucha activa de las redes sociales y supervisión de la respuesta de comentarios
10	Publicar contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio
11	Realizar entrevistas a los ciudadanos con base en la correcta gestión de necesidades
12	Cobertura de eventos con fotografías y transmisiones en vivo
13	Análisis y reportes de coyunturas
14	Reuniones con enlaces para alinear contenidos digitales
15	Participación conjunta sobre campañas de eventos para alinear contenidos digitales a la difusión general
16	Monitoreo de redes sociales de los medios de comunicación estatales (prensa)
17	Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## RESPONSABLE LOGÍSTICO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	RESPONSABLE LOGISTICO
<b>OBJETIVO:</b>	Cubrir los hechos sociales, políticos y económicos de interés periodístico que se susciten en el Municipio para dar a conocer y organizar eventos e información de interés público.
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Comunicación Social

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de comunicación.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Planear los eventos públicos del Ayuntamiento
2	Organizar ruedas de prensa
3	Organizar las coberturas y giras realizadas por el presidente municipal
4	Presentar material informativo diario, reportajes o artículos especiales
5	Organizar los eventos oficiales del presidente municipal
6	Organizar las entrevistas con la prensa escrita y/o digital
7	Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato o presidente municipal



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## VALIDACIÓN

C. ADAN GALDINO SILVA VALERIANO  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

C. MARCO ANTONIO CASTRO LUNA  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

C. Adán Galdino Silva Valeriano  
**Presidente Municipal Constitucional**  
Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Norma Patricia Flores Coeto	<b>Síndico Municipal</b>
Erick Vélez Pérez	<b>Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil</b>
Araceli Vivanco López	<b>Regidora de Igualdad de Género</b>
María Angelica Zamora Rosas	<b>Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud</b>
María Elena Martha Muñoz Sánchez	<b>Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal</b>
José Luis Ramírez Coeto	<b>Regidor de Salubridad y Asistencia Pública</b>
José Agapito Castillo Rosas	<b>Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos</b>
Isaura Sánchez Arroyo	<b>Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería</b>
Cecilia Santos Barojas	<b>Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales</b>
Joaquín Jiménez Reyes	<b>Secretario General del Ayuntamiento</b>