

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
EVENTOS INSTITUCIONALES  
DE IXTAPALUCA  
2022-2024**

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
IV. MARCO JURÍDICO.....	IV-5
V. MISION, VISION Y VALORES.....	V-7
VI. OBJETIVO.....	VI-8
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VII-9
VIII. ORGANIGRAMA.....	VIII-10
IX. INVENTARIO DE PUESTOS.....	IX-11
X. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	X-12
XI. VALIDACIÓN.....	XI-39
XII. HOJA DE ACTUALIZACION.....	XII-40
XIII. EDICIONES.....	XIII-41

## I. PRESENTACIÓN

La comunicación social es un conjunto de estudios que analizan aquello que está vinculado al desarrollo de los procesos comunicativos en una sociedad. Entre sus objetos de estudio se pueden encontrar los medios de comunicación masivos, las formas de expresión y la construcción de la información; el conocimiento se emplea de manera práctica en el periodismo, la publicidad, la mercadotecnia, la estadística y las relaciones públicas e institucionales.

El Municipio es una entidad administrativa cercana a la sociedad y éste a su vez es el enlace con la ciudadanía. Se busca que los objetivos, proyectos y programas se conviertan en acciones que den resultados concretos, que tengan como objetivo satisfacer las demandas y necesidades primordiales de la población y mejorar su calidad de vida.

Con base en lo anterior, se necesitan herramientas que brinden información veraz y oportuna, así como impulsar el reconocimiento de las acciones llevadas a cabo, mejorando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

En este rubro, el Ayuntamiento de Ixtapaluca presenta el “Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales”, con la finalidad de definir y distribuir las responsabilidades que se deben atender en la misma.

Es una herramienta de referencia que orientará al personal adscrito a la dirección, para el conocimiento de las actividades a realizar y que a su vez facilite la integración de nuevos elementos, colaborando al logro de los objetivos y metas institucionales impulsando la productividad de la Dirección.

## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual se desarrolló en un periodo comprendido del 01 de junio al 30 de junio del 2022 en la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca; mismo que servirá como herramienta de apoyo y sustento para los miembros de la Dirección.

En el manual se muestra la estructura organizacional de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, así como el marco jurídico, misión, visión y objetivos que se persiguen en la Dirección, lo que permitirá generar una visión más amplia y clara de cómo está conformada la estructura de trabajo; tomando como base los lineamientos que nos marca la visión municipal.

La finalidad que persigue este Manual de Organización es que al implementarlo se puedan organizar las labores de los servidores públicos y que ellos conozcan cuáles son los distintos niveles jerárquicos dentro de la Dirección, y de esta forma coadyuvar en el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos; así como el cumplimiento las metas que se plantean interna e institucionalmente.

#### IV. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la Normatividad Municipal. Con ello el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una Administración Pública Municipal fuerte y moderna. Se enuncian los siguientes ordenamientos legales.

##### **FEDERAL**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Ley General de Archivo.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- V. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- VI. Ley General de Comunicación Social.

##### **ESTATAL**

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- IV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- V. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- VIII. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **MUNICIPAL**

- I. Bando Municipal de Ixtapaluca.
- II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- III. Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales del Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- IV. Código de ética 2022.

## V. MISION, VISION Y VALORES

### MISIÓN

Gestionar la comunicación e imagen pública del Gobierno Municipal de Ixtapaluca, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la administración, con estrategias de comunicación sólidas e innovadoras. Se busca la previsión de situaciones de crisis y construcción de estrategias para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

### VISIÓN

Transformar al Gobierno de Ixtapaluca en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna y veraz del que hacer del gobierno municipal; así como atender, escuchar y dar solución a las problemáticas de los habitantes del pueblo de Ixtapaluca, ya que esta Dirección como gestor social es un filtro para atender a la ciudadanía de manera inmediata y así agilizar el trato hacia la gente por parte del Presidente Municipal.

### VALORES

- a. Respeto
- b. Calidad
- c. Servicio
- d. Eficiencia
- e. Trabajo en equipo
- f. Liderazgo
- g. Imparcialidad
- h. Justicia
- i. Solidaridad
- j. Responsabilidad
- k. Transparencia
- l. Legalidad

## VI. OBJETIVO

### **OBJETIVO GENERAL**

Distinguir al H. Ayuntamiento de Ixtapaluca como una institución profesional, capaz y eficiente en la forma de gobernar a la población de Ixtapaluca y en la forma de gestionar los recursos del erario público para beneficio de la sociedad.

Lo anterior, nos permitirá transformar positivamente la opinión de la ciudadanía respecto de la percepción y funciones de los servidores públicos de este municipio.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Desarrollar un vínculo efectivo de comunicación entre la sociedad, los medios de información tradicional y electrónicos y todas las dependencias del Ayuntamiento, a fin de colocar positivamente los resultados del trabajo que estarán realizando las autoridades municipales y de promover los mensajes de relevancia de esta administración.
2. Fomentar el uso de las relaciones públicas con actores fundamentales para el crecimiento y desarrollo político y económico del Municipio, a modo de posicionar la imagen de nuestro Presidente Municipal, su H. Cabildo y plantilla administrativa.
3. Encaminar las acciones hacia un gobierno de comunicación digital, con resultados altamente efectivos y avanzar hacia la modernización de los procesos.



## VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1. Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales

- 1.1. Jefatura Administrativa;
- 1.2. Jefatura de Tráfico;
- 1.3. Jefatura Creativa;
- 1.4. Jefatura de Producción;
- 1.5. Jefatura de Arte;
- 1.6. Jefatura de Información y Medios de Comunicación;
- 1.7. Jefatura Digital y Gobierno Electrónico;

## VIII. ORGANIGRAMA



**IX. INVENTARIO DE PUESTOS**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>PLAZAS POR PUESTO</b>	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>
<b>1</b>	Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	Jefaturas	<b>7</b>	<b>7</b>

## X. DESCRIPCION DE PUESTOS

### Directora o Director de Comunicación Social y Eventos Institucionales



#### Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de sistemas eficientes de comunicación del Ayuntamiento de Ixtapaluca así como de sus dependencias, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que se realizan en la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación, aprovechando la tecnología de la información con la finalidad de informar de las acciones llevadas a cabo durante la administración a los habitantes del Municipio de Ixtapaluca, de forma veraz y oportuna.

#### Funciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- III. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social y Eventos Institucionales, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de Comunicación Social y Eventos Institucionales;
- V. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de Comunicación Social y Eventos Institucionales, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- VI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social y Eventos Institucionales, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- VII. Evaluar según sus competencias laborales, académicas y de conocimiento técnico, a las Unidades Administrativas adscritas a Comunicación Social y Eventos Institucionales y seleccionar al personal más capacitado para ocupar un cargo dentro de la dirección;
- VIII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social y Eventos Institucionales, siendo el Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo el último calificador que apruebe las propuestas de perfil para la designación de un servidor público, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Designar de acuerdo con la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de Comunicación Social y Eventos Institucionales;
- X. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso

designar de entre los servidores públicos adscritos a Comunicación Social y Eventos Institucionales, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

- XI. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social y Eventos Institucionales, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Municipal;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de Comunicación Social y Eventos Institucionales; y
- XIV. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Perfil Profesional****Nivel Académico:**

Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, o afín preferentemente.

**Otros Conocimientos:**

Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en programas de estadística, diseño, periodismo y comunicación, mercadotecnia y administración de las relaciones públicas.

**Experiencia Laboral:**

Mínima de 1 año como comunicólogo, periodista o mercadólogo.

**Competencias Laborales:**

- Liderazgo

- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra
- Orden
- Organización
- Trabajo bajo presión
- Sentido para la distribución

#### **Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Discreción
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

#### **Responsabilidades**

##### **En el manejo del personal:**

**Directos:** Jefatura Administrativa; Jefatura de Tráfico; Jefatura Creativa; Jefatura de Producción; Jefatura de Arte; Jefatura de Información y Medios de Comunicación; Jefatura Digital y Gobierno Electrónico

**Indirectos:** Demás personal adscrito a la Dirección

##### **En mobiliario y equipo:**

Es responsable de dar buen uso al mobiliario, vehículos, equipo de cámaras fotográficas, y equipo de computo asignado a su Dirección.

**En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra la dirección, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.



## Jefatura Administrativa



### Objetivo:

Brindar apoyo normativo y operativo al titular de la Dirección de Comunicación Social y de las Unidades Administrativas que la conforman en asuntos de índole administrativo. Llevar a cabo los procesos de normatividad, planeación y jurídicos, así como brindar atención a público. Planear, organizar, coordinar, controlar y tramitar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales necesarios para la administración eficiente y eficaz en el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales.

### Funciones:

- I. Programar y tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera Comunicación Social y Eventos Institucionales para el desarrollo de sus funciones;
- II. Programar y tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera

- Comunicación Social y Eventos Institucionales para el desarrollo de sus funciones;
- III. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
  - IV. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para Comunicación Social, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
  - V. Contratar y vigilar los servicios digitales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como licencias, vigencias, temporalidades y demás permisos relacionados con el uso, reconocimiento, divulgación o explotación de contenidos y herramientas;
  - VI. Proponer al Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
  - VII. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
  - VIII. Presentar al Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
  - IX. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, cámaras, iluminación, micrófonos, oficinas y demás equipo y bienes asignados a Comunicación Social y Eventos Institucionales, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
  - X. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal adscrito a Comunicación Social y Eventos Institucionales;
  - XI. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de Comunicación Social y Eventos Institucionales para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;

- XII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en Comunicación Social y Eventos Institucionales;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIV. Contratar spots en radio y televisión, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes y en ordenamiento a las metas de cada proyecto o programa del Gobierno Municipal;
- XV. Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado; y
- XVI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales y los que le señale la normatividad aplicable.

### **Perfil Profesional**

#### **Nivel académico:**

Título de Licenciatura en Administración, Derecho o afín, preferentemente.

#### **Otros Conocimientos:**

Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), conocimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones.

#### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra
- Orden
- Organización
- Trabajo bajo presión

- Sentido para la distribución

#### **Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Discreción
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

#### **Responsabilidades**

##### **En el manejo del personal**

- **Directos:** No aplica
- **Indirectos:** No aplica

**En mobiliario y equipo:** Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

##### **En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

##### **En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

## Jefatura de Tráfico



### Objetivo:

Gestionar, organizar y planear entre la Dirección de Comunicación Social y Eventos y las Dependencias de la Administración Pública, las actividades públicas sociales (eventos institucionales) de carácter oficial, a modo de unificar la imagen del Ayuntamiento.

### Funciones:

- I. Recibir, analizar y procesar todos los asuntos relacionados con eventos de carácter público y oficial, tales como:
- II. Promulgación del Bando Municipal;
- III. Conmemoración del día de la Constitución Política;
- IV. Conmemoración del Natalicio de Benito Juárez;
- V. Conmemoración del Día del Trabajo;
- VI. Conmemoración del Día de la Independencia de México; y
- VII. Conmemoración de la Revolución Mexicana.
- VIII. Ordenar a las Unidades Administrativas adscritas a Comunicación Social y Eventos Institucionales correspondientes, la generación de materiales y herramientas para el desempeño de eventos de carácter público y oficial;
- IX. Realizar la conciliación presupuestal correspondiente en carpetas de requisiciones;
- X. Integrar las carpetas de evidencias y resultados que de los Eventos Institucionales deriven; y

- XI. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración la producción, compra, suministro, abasto o contratación de los proveedores, herramientas, materiales y/o personal que se requiera para la realización de los Eventos Institucionales.

**Perfil Profesional**

**Nivel académico:** Título de Licenciatura en Administración o afines, preferentemente.

**Otros Conocimientos:** Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), manejo de paquetería gráfica como Adobe Illustrator y Photoshop. Conocimiento e interpretación de planos.

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra
- Orden
- Organización
- Trabajo bajo presión
- Sentido para la distribución

**Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Discreción
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

## Responsabilidades

### En el manejo del personal:

- **Directos:** Auxiliar de logística y transportación, Auxiliar de Producción de Display y Auxiliar de Salida de prensa
- **Indirectos:** No aplica.

### En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

### En el manejo de información:

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

### En el manejo de presupuesto:

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

## Jefatura Creativa



### Objetivo:

Generar y definir el estilo y tono de comunicación oral, escrita y gráfica para el lanzamiento de campañas de comunicación, sociales y de crisis. Generar boletines informativos claros e identificar a los miembros del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, como actores activos sociales.

### Funciones:

- I. Atender a la fuente periodística;
- II. Coordinar la comunicación institucional al exterior;
- III. Cubrir informativamente giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar y distribuir comunicados de prensa;
- V. Planear y elaborar el contenido del material informativo y educativo del Gobierno Municipal;
- VI. Editar y distribuir el órgano informativo interno y externo oficial del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar periódicos murales y espacios de comunicación interna y externa;
- VIII. Elaborar información de educación cívica;
- IX. Seleccionar la vía y material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- X. Diseñar las estrategias de comunicación política;
- XI. Crear el órgano informativo interno y externo oficial del Ayuntamiento;



- XII. Determinar elementos de identidad institucional;
- XIII. Analizar el entorno institucional;
- XIV. Elaborar estrategias para lanzar campañas publicitarias;
- XV. Elaborar planificación de medios;
- XVI. Elaborar estudios de posibles escenarios favorables y adversos al gobierno municipal;
- XVII. Evaluar mensualmente el comportamiento cuantitativo y cualitativo de los medios de comunicación;
- XVIII. Integrar una base de datos de medios para análisis y planeación estratégica;
- XIX. Dar seguimiento de reacciones en los medios de comunicación;
- XX. Detectar quejas y demandas ciudadanas y canalizarlas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, correspondientes; y
- XXI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Dirección y ordenamientos aplicables.

### **Perfil Profesional**

**Nivel académico:** Título de Licenciatura en Publicidad, Diseño Gráfico, Artes Plásticas, Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Animación, VFX o SFX.

**Otros Conocimientos:** Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), manejo de paquetería gráfica como Adobe Illustrator y Photoshop.

### **Habilidades:**

- Tolerante
- Paciente
- Trabajo en equipo.

### **Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo

- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

### **Responsabilidades**

#### **En el manejo del personal**

- **Directos:** Auxiliar de Síntesis y Análisis, Auxiliar de planeación. Auxiliar de información y auxiliar Editorial
- **Indirectos:** No aplica

#### **En mobiliario y equipo:**

Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

#### **En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

#### **En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

## Jefatura de Producción



### Objetivo:

Gestionar, organizar y planear entre la Dirección de Comunicación Social y Eventos y las Dependencias de la Administración Pública, las actividades públicas sociales (eventos institucionales) de carácter oficial, a modo de unificar la imagen del Ayuntamiento.

### Funciones:

- I. Recibir, analizar y procesar todos los asuntos relacionados con eventos de carácter público y oficial, tales como:
- II. Promulgación del Bando Municipal;
- III. Conmemoración del día de la Constitución Política;
- IV. Conmemoración del Natalicio de Benito Juárez;
- V. Conmemoración del Día del Trabajo;
- VI. Conmemoración del Día de la Independencia de México; y
- VII. Conmemoración de la Revolución Mexicana.
- VIII. Ordenar a las Unidades Administrativas adscritas a Comunicación Social y Eventos Institucionales correspondientes, la generación de materiales y herramientas para el desempeño de eventos de carácter público y oficial;
- IX. Realizar la conciliación presupuestal correspondiente en carpetas de requisiciones;
- X. Integrar las carpetas de evidencias y resultados que de los Eventos Institucionales deriven; y

- XI. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración la producción, compra, suministro, abasto o contratación de los proveedores, herramientas, materiales y/o personal que se requiera para la realización de los Eventos Institucionales.

### **Perfil Profesional**

**Nivel académico:** Título de Licenciatura en Administración o afines, preferentemente.

**Otros Conocimientos:** Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), manejo de paquetería gráfica como Adobe Illustrator y Photoshop. Suites como Media Encoder, Cinema 4D.

### **Habilidades:**

- Personas con carácter fuerte.
- Determinado y que sepa tomar decisiones en momentos de crisis.
- Pragmático.

### **Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Discreción
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

### **Responsabilidades**

#### **En el manejo del personal**

- **Directos:** Auxiliar de fotografía y video, Auxiliar de efectos visuales y edición, Auxiliar de Animación, Auxiliar de efectos de sonido y arreglos.
- **Indirectos:** No aplica

**En mobiliario y equipo:** Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

**En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

## Jefatura de Arte



### Objetivo:

Diseñar, elaborar, organizar y dar seguimiento a la publicidad impresa y digital sobre las obras y acciones que se realizan en el Gobierno Municipal, fomentando y cuidando la imagen institucional. Realizar, diseñar y producir el material de las obras, programas y acciones realizadas.

### Funciones:

- I. Edición y producción de dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Producir campañas publicitarias;
- III. Diseñar órganos informativos;
- IV. Diseñar imagen y material gráfico para eventos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- V. Diseñar trípticos de educación cívica;
- VI. Diseñar dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- VII. Diseño de material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- VIII. Producir tirajes cortos de material gráfico;
- IX. Adecuar la papelería corporativa a la imagen de la Institución; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Jefatura de Arte y los que les señale la normatividad aplicable.

## **Perfil Profesional**

### **Nivel académico:**

Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Marketing Digital o afín, preferentemente.

### **Otros Conocimientos:**

Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), manejo de paquetería gráfica como Adobe Illustrator y Photoshop.

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Observador
- Gusto por las artes gráficas
- Trabajo bajo presión
- Dramaturgo
- Cinéfilo

### **Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

### **Responsabilidades**

#### **En el manejo del personal**

- **Directos:** Auxiliar de Diseño Gráfico y Auxiliar de Composición
- **Indirectos:** No aplica

**En mobiliario y equipo:**

Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

**En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.



## Jefatura de Información y Medios de Comunicación



### Objetivo:

Generar contenido sobre la información y desarrollo de los programas, acciones y eventos de la Administración Pública Municipal a través de los medios de comunicación oficiales institucionales de forma creativa, clara y breve para informar y comunicar a la población de los procedimientos y avances.

### Funciones:

- I. Organizar reuniones y conferencias de prensa con medios;
- II. Monitoreo en medios de comunicación, escritos y electrónicos;
- III. Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los servidores públicos con los medios; y
- IV. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales y los que le señale la normatividad aplicable.

### Perfil Profesional

### Nivel académico:

Título de Licenciatura en Periodismo, Literatura, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación o afín, preferentemente.

### Otros Conocimientos:

Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), manejo de paquetería gráfica como Adobe Illustrator y Photoshop.

### Habilidades:

- Tolerancia a la frustración
- Trabajo en equipo.
- Uso y dominio de todas las figuras retóricas y literarias.
- Escritura informativa y diagnóstica.
- Facilidad de palabra.
- Buen orador.

### Aptitudes:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

### Responsabilidades

#### En el manejo del personal

- **Directos:** Auxiliar de prensa y Auxiliar de Comunicación Institucional
- **Indirectos:** No aplica

**En mobiliario y equipo:** Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

#### En el manejo de información:

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

## Jefatura Digital y Gobierno Electrónico



### Objetivo:

Programar en lenguaje lógico las aplicaciones web que sean necesarias para el envío masivo de información a través de e-mail, WhatsApp y otras herramientas de uso colectivo. Gestionar las redes sociales para posicionar el contenido digital desarrollado.

### Funciones:

- I. Generar mapas de navegación alineados a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- II. Programar sitios web, landing page o ventanas emergentes;
- III. Gestionar y administrar contenidos informáticos y programáticos dentro de los sitios web;
- IV. Gestionar y administrar las ventanas de diálogo y buzones; y
- V. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales y los que le señale la normatividad aplicable.

### Perfil Profesional

### Nivel académico:

Título de Licenciatura en Marketing Digital, Programación y Sistemas Computacionales.

### Otros Conocimientos:

Manejo de aplicativos y programas de medición digital.

### Habilidades:

- Manejo y familiaridad con los índices de evaluación digital (KPI's),
- Definición de inputs digitales.
- Que esté familiarizado con el lenguaje de sistemas computacionales.
- Trabajo bajo presión.

### Aptitudes:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

### Responsabilidades

#### En el manejo del personal

- **Directos:** Auxiliar de Programación y Auxiliar de Información, síntesis, análisis y lógica.
- **Indirectos: No aplica**

**En mobiliario y equipo:** Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

#### En el manejo de información:

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

**XI. VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo.Bo.</b>
Karen Ayala Velazco  Asistente Ejecutiva de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales	Lic. Maria Alejandra Escamilla Echegoyen  Directora de Comunicación Social y Eventos Institucionales	Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso  Director de Planeación. Programación y Evaluación	L.C.P. Luis Alberto López Hernández  Titular de la Oficina de Presidencia

## XII. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



### XIII. EDICIONES

EDICIÓN	FECHA

© Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales

Presidencia Municipal de Ixtapaluca, Calle Municipio Libre, No 1, Col. Centro, en Ixtapaluca, Estado de México”.

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

**Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.**