

H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

TAMAZUNCHALE, S.L.P. FEBRERO 28 2020

INDICE:

I.- Organigrama Específico.....

II.- Leyes Aplicables.....

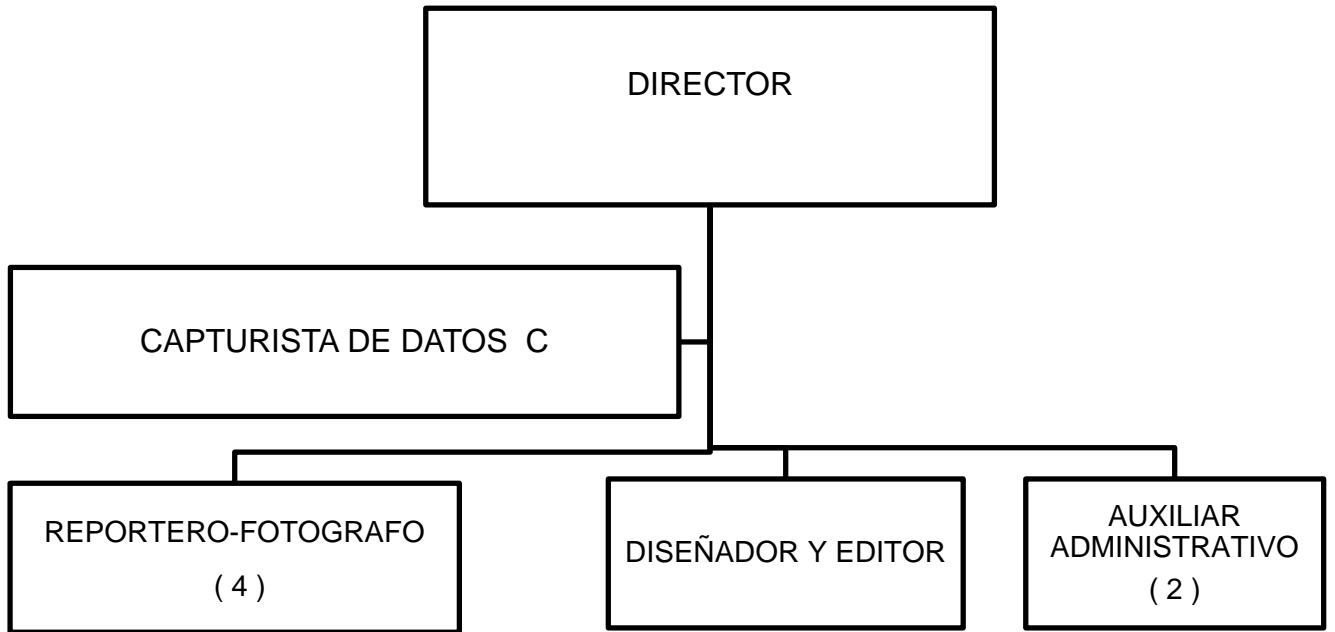
III.- Descripción de las Áreas.....

I. LEYES APLICABLES.-

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- 3.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- 4.- Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.
- 5.- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 6.- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- 7.- Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.

COMUNICACIÓN SOCIAL

I. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Difundir vía medios de comunicación las actividades y acciones de la Administración Municipal para mantener informada a la ciudadanía sobre las obras y acciones que se realizan a través del Presidente y Funcionarios, a fin de que conozcan los trabajos de la Administración y, en su caso, hagan uso o participen en campañas de interés social promovidas por los departamentos.

FUNCIONES:

- 1.- Mantener comunicación directa con el Presidente Municipal y Funcionarios sobre acciones y obras para proporcionar la información correcta y clara a la ciudadanía por medio de boletines de prensa, flayers, spots, cápsulas y audiovisuales.
- 2.- Compartir con los medios de comunicación la agenda de los actos públicos del Presidente Municipal y Funcionarios a fin de darle mayor cobertura a obras y acciones municipales.
- 3.- Redactar y editar boletines de prensa para su difusión diaria a los medios de comunicación impresos, de televisión, radio y electrónicos.
- 4- Monitorear los distintos medios de comunicación para reforzar la síntesis de medios diaria.
5. Hacer el trámite ante Tesorería para pagos de facturas a proveedores y prestadores de servicios adquiridos, previa autorización que tienen que ver con la competencia de la Dirección de Comunicación Social.
6. Autorizar y administrar la difusión de spots y cápsulas informativas en radio.
7. Programar entrevistas informativas al Presidente Municipal y Funcionarios sobre obras y acciones en medios impresos, radio y televisión.
8. Supervisar el uso correcto del Manual de Identidad de la Administración para reforzar la imagen institucional.
- 9.- Conjuntar y realizar la corrección de estilo del Plan Municipal de Desarrollo e Informes de Gobierno.

10.- Organizar y convocar a medios de comunicación a ruedas de prensa a solicitud del Presidente Municipal.

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
ACADÉMICA:	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			X
Capacidad para tomar decisiones:			X
Análisis y síntesis de información:			X
Cultura General			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo de información específica del ayuntamiento			X
Conocimiento de Agendas y presupuestos			X
Conocimiento del número de direcciones y coordinaciones, además de las funciones que desempeñan		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			

NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

PUESTO: CAPTURISTA DE DATOS: C

FUNCIONES:

- 1.- Redactar oficios de solicitudes e informativos dirigidos a departamentos sobre las acciones de la Dirección de Comunicación Social.
- 2.- Atender en la recepción de la Dirección de Comunicación Social a los ciudadanos, trabajadores del Ayuntamiento o Funcionarios que acuden al departamento a solicitar un servicio o información.
- 3.- Administrar el material de oficina de uso de la Dirección de Comunicación Social.
- 4.- Dar seguimiento a los trámites de pago de facturas a proveedores y prestadores de servicios adquiridos, previa autorización, que tienen que ver con la competencia de la Dirección de Comunicación Social.
- 5.- Redactar los informes mensuales de actividades y los programas de actividades mensuales.
- 6.- Realizar el inventario de le Dirección de Comunicación Social.
- 7.- Mantener en orden el archivo de la Dirección de Comunicación Social.
- 8.- Actualizar mensualmente información en plataforma que solicita la CEGAIP
- 9.- Actualizar información que solicita la Dirección de Planeación Gubernamental.

CAPTURISTA DE DATOS C			
ACADÉMICA:	BACHILLERATO		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			X
Capacidad para tomar decisiones:		X	
Análisis y síntesis de información:		X	
Cultura General	X		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto

Manejo de información específica del ayuntamiento			X
Conocimiento de Agendas y presupuestos		X	
Conocimiento del número de direcciones y coordinaciones, además de las funciones que desempeñan			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	X		
Negociación	X		
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

PUESTO: REPORTERO-FOTOGRAFO: A, B, C, D

FUNCIONES:

- 1.- Redactar guiones previos a la grabación de spots y cápsulas informativas para su difusión en radio o medios audiovisuales.
- 2.- Grabar a voz los guiones para spots y capsulas informativas para su difusión en radio o medios audiovisuales.
- 3.-Hacer fotografías de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal o Funcionarios.
- 2.- Hacer fotos oficiales del Alcalde, Funcionarios y Trabajadores.
- 3.- Realizar y actualizar el archivo fotográfico de la Administración en resguardo de la Dirección de Comunicación Social.

4.- Hacer la gafetería oficial para la identificación de Funcionarios y trabajadores de la Administración.

REPORTERO-FOTOGRAFO			
ACADÉMICA:	BACHILLERATO		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	X		
Capacidad para tomar decisiones:	X		
Análisis y síntesis de información:			X
Cultura General			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo de información específica del ayuntamiento		X	
Conocimiento de Agendas y presupuestos	X		
Conocimiento del número de direcciones y coordinaciones, además de las funciones que desempeñan	X		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	X		
Negociación	X		
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X

CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

PUESTO: DISEÑADOR Y EDITOR

FUNCIONES:

1.- Editar grabaciones de audio para spots y cápsulas informativas para su difusión en radio o medios audiovisuales.

2.- Editar videos sobre las obras y acciones de la Administración para su difusión en medios digitales o audiovisuales.

3.- Mantener y actualizar el archivo de video de la Administración en resguardo de la Dirección de Comunicación. Social.

DISEÑADOR Y EDITOR			
ACADÉMICA:	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	X		
Capacidad para tomar decisiones:	X		
Análisis y síntesis de información:			X
Cultura General	X		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo de información específica del ayuntamiento	X		
Conocimiento de Agendas y presupuestos	X		
Conocimiento del número de direcciones y coordinaciones, además de las	X		

funciones que desempeñan			
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	X		
Negociación	X		
Facilidad de palabra	X		
Relaciones interpersonales	X		
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- 1.- Realizar la síntesis de medios diaria que se entrega A Presidente Municipal y Funcionarios que lo soliciten.
- 2.- Analizar la información vertida por los medios de comunicación y la Dirección de Comunicación Social para mantenerse al día de los acontecimientos sociales, obras y acciones de la Administración.
- 3.- Mantener constante comunicación con la Dirección y Relaciones Públicas para el conocimiento de las obras y acciones de la Administración.
- 4.- Mediador en las ruedas de prensa organizadas.
- 5.- Ser el portavoz del Alcalde o Funcionarios en el caso necesario, ya sea por ausencia o solicitud.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
ACADÉMICA:	CARRERA TRUNCA, LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	X		
Capacidad para tomar decisiones:	X		

Análisis y síntesis de información:			X
Cultura General			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo de información específica del ayuntamiento		X	
Conocimiento de Agendas y presupuestos	X		
Conocimiento del número de direcciones y coordinaciones, además de las funciones que desempeñan			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: LIC. JUAN MANUEL PEDRAZA CASTILLO</p> <p>Cargo: DIR. DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Nombre: LFCP. FRANCISCO FELIÚ ALVAREZ</p> <p>Cargo: OFICIAL MAYOR</p>	<p>Nombre: ARQ. JUAN ANTONIO COSTA MEDINA</p> <p>Cargo: PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>
<p>Sello del área</p>	<p>Sello del área</p>	<p>Sello del área</p>
<p>Fecha de emisión: 28 DE FEBRERO DEL 2020 Fecha de revisión: 28 DE FEBRERO DEL 2020</p>		

DIRECTORIO:

LIC. JOSE MANUEL PEDRAZA CASTILLO
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
442 327 79 12