

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

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

TAMAZUNCHALE, S.L.P. MARZO 19 2021

INDICE:

I.- Organigrama Específico.....

II.- Leyes Aplicables.....

III.- Descripción de las Áreas.....

I. LEYES APLICABLES.-

FEDERAL:

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Capítulo I.

Disposiciones Generales:

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las bases para la autorización, supervisión y evaluación de las Estrategias, Programas y Campañas de Comunicación Social o Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2021.

La Secretaría debe realizar el registro de las partidas de gasto 33605, 36101 y 36201 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Son sujetos obligados las dependencias y entidades señaladas en el artículo 2o, fracciones IX y X de los presentes Lineamientos generales.

Artículo 2.- Además de lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Comunicación Social, para efecto de los presentes Lineamientos generales y de conformidad con la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal, debe entenderse por:

- I. Campaña: Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la estrategia anual de comunicación social y/o de promoción y publicidad dirigida a una Población objetivo;
- II. Campaña de promoción y publicidad: Las de carácter industrial, comercial, mercantil o de promoción y publicidad, que promuevan o publiciten la venta de productos o servicios que generan algún ingreso para el Estado, mismas que no podrán difundirse en los tiempos oficiales;

a)

- III. Campaña por tiempos oficiales: Las que difunden las dependencias y entidades a través del uso de tiempos fiscales y del Estado, conjunta o separadamente;
- IV. Clave de Identificación: Conjunto de caracteres alfanuméricos asignados por la Dirección General de Normatividad de Comunicación o la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, según corresponda;

b)

- V. Cobertura: Localidades específicas o regiones en las cuales las dependencias y entidades pretendan difundir una Campaña;

ESTATAL:

2.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES: XXXV. Propaganda electoral: el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los partidos políticos, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la ciudadanía las respectivas candidaturas; XXXVI. Propaganda política: es el género de los medios de comunicación a través de los cuales los partidos, ciudadanos y organizaciones difunden su ideología, programas y acciones con el fin de influir en los ciudadanos para que adopten determinadas conductas sobre temas de interés social, y que no se encuentran necesariamente vinculadas a un proceso electoral; XXXVII. Propaganda utilitaria: son los artículos que tienen un valor de uso y que contienen imágenes, signos, emblemas y expresiones con el objeto de difundir la imagen y propuestas del partido político, coalición o candidato que lo distribuye, los cuales sólo podrán ser elaborados con material textil o biodegradable;

3.- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La LXII Legislatura del Congreso del Estado aprobó en Sesión Ordinaria por mayoría de 16 votos a favor, 4 abstenciones y 3 votos en contra, el decreto por el que se expide la Ley de Comunicación Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Esta nueva legislación tiene por objetivo el establecer las normas a que deberán sujetarse los entes públicos, a fin de garantizar que el gasto en comunicación social cumpla los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, y honradez, y que respete los topes presupuestales, límites y condiciones de ejercicio que establezcan los presupuestos de egresos respectivos.

Además, debe garantizar que la difusión de comunicación social de los entes públicos sea de carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social; evitar el uso de la comunicación social para la promoción personalizada de servidores públicos y preservar los principios de imparcialidad y equidad en la competencia política.

Son sujetos obligados al cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley, los poderes públicos, los órganos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí dota de autonomía, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los municipios del Estado y cualquier otro ente público.

En el ejercicio del gasto público en materia de comunicación social, los entes públicos deberán observar los siguientes principios rectores: eficacia, eficiencia, economía, transparencia y máxima publicidad, honradez, objetividad, institucionalidad, necesidad, congruencia y salvaguarda y fomento al derecho a la información, entre otros.

4.- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

(REFORMADO P.O. 04 DE DICIEMBRE DE 2020)

ARTÍCULO 1°. La presente Ley es de observancia general y obligatoria en el Estado de San Luis Potosí, y rige las relaciones de trabajo de los poderes, Legislativo; Ejecutivo; y Judicial y de los municipios, así como de los organismos públicos descentralizados, órganos jurisdiccionales, tribunales constitucionalmente autónomos y empresas de participación estatal o municipal con sus trabajadores.

(REFORMADO P.O. 14 DE ENERO DE 2014)

ARTICULO 2o.- El trabajo es un derecho y un deber social, y ha de efectuarse en condiciones de equidad e igualdad entre mujeres y hombres, que aseguren la integridad física y mental, así como un nivel económico decoroso para las personas trabajadoras y su familia, en un marco de libertad y dignidad, no discriminación y libre de violencia.

No podrán establecerse distinciones entre las personas trabajadoras del servicio público por motivo de género, edad, etnia, preferencias políticas, religiosas o culturales, condición socioeconómica, cultural, discapacidad, enfermedad, orientación sexual o todas aquellas que puedan resultar discriminadoras.

MUNICIPAL:

1.-MANUAL DE IDENTIDAD:

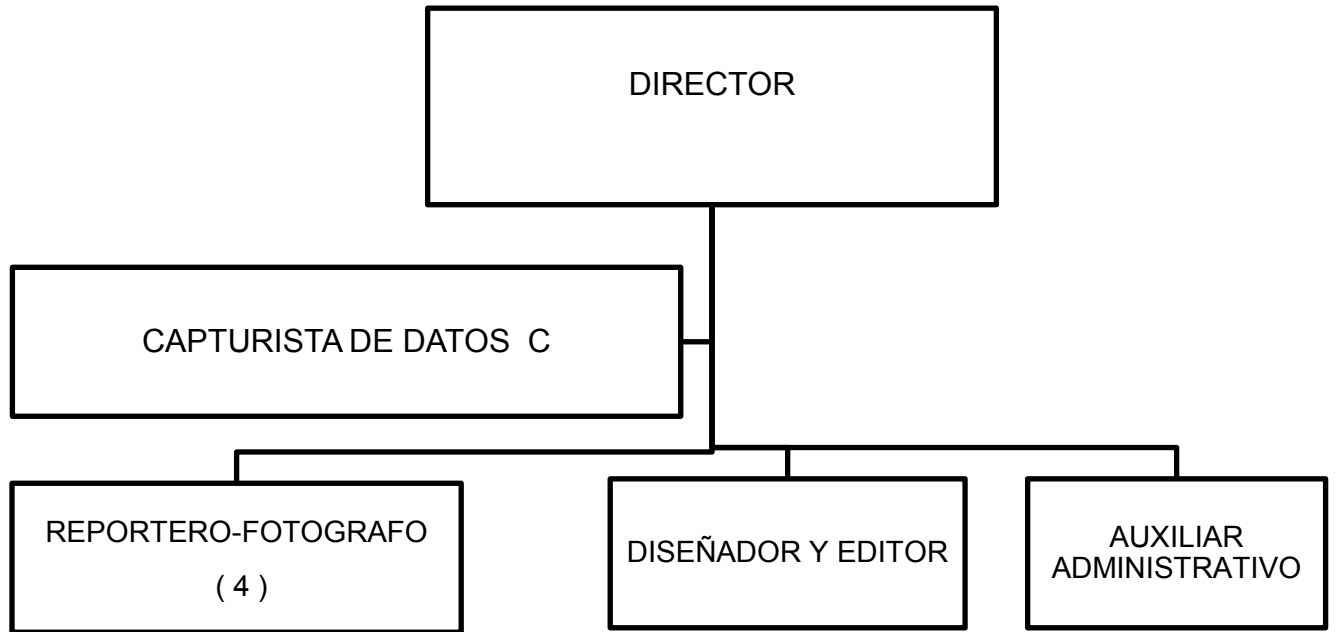
[https://slp.gob.mx/cefim/Documentos%20compartidos/PMD/2018-2021/PMD%202018-2021%20Tamazunchale%20\(16-FEB-2019\).pdf](https://slp.gob.mx/cefim/Documentos%20compartidos/PMD/2018-2021/PMD%202018-2021%20Tamazunchale%20(16-FEB-2019).pdf)

2.- PLAN MUNICIPAL DE IDENTIDAD:

<http://tamazunchale.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/PMD-TAMAZ-PARA-POE-10-1.pdf>

COMUNICACIÓN SOCIAL

I. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DIRECCION 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.

MISION:

Ser difusores oportunos del gobierno municipal utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, para así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.

VISIÓN:

Convertir a la dirección de comunicación social en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna, veraz del que hacer del gobierno municipal.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades universitarias con los diversos medios de **comunicación**; Coordinar las estrategias de **comunicación social** institucionales; Coordinar los medios de **comunicación** institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa)

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, flyers, 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.
- 11.- Administrar las redes sociales del Ayuntamiento
- 12.- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

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			X

ayuntamiento			
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

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.

10.- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

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

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.
- 5.- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

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		

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.
- 4.- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

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 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

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.

6.-Estas funciones son enunciativas más no limitativas

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	Básico	Medio	Alto

ESPECIFICAS			
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: C.P. JAIME GANDY ROMERO</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: 19 DE MARZO DEL 2021 Fecha de revisión: 19 DE MARZO DEL 2021</p>		

DIRECTORIO:

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