

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES



COMUNICACIÓN SOCIAL Y CANAL 52 (BD.2)

1. **NOMBRE DEL AREA:** Comunicación Social

1.1 Introducción:

El presente manual se constituye como un referente de información en temas de comunicación, es un instrumento de control interno para el conocimiento de las actividades de las direcciones que conforman la Coordinación de Comunicación Social, y con ello, dar a conocer los criterios para la emisión de comunicados institucionales que se envían a medios de comunicación impresos y electrónicos, en relación a las actividades de este Ayuntamiento Municipal, así los funcionarios cuentan con la identificación de información que les permite un posicionamiento ante los medios interesados en los asuntos y sentencias de este órgano jurisdiccional.

A su vez, contiene los procedimientos y actividades de difusión de las sesiones públicas, producción de programas y spots de televisión y radio, mismos que son realizados con instrumentos propios del Tribunal Electoral, así como diseño de imagen institucional para las diferentes unidades del Tribunal y Salas Regionales.

1.2 DIRECTORIO GENERAL

Despacho De Presidencia.

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 102

Secretaria General.

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 154

Oficialía Mayor:

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 107

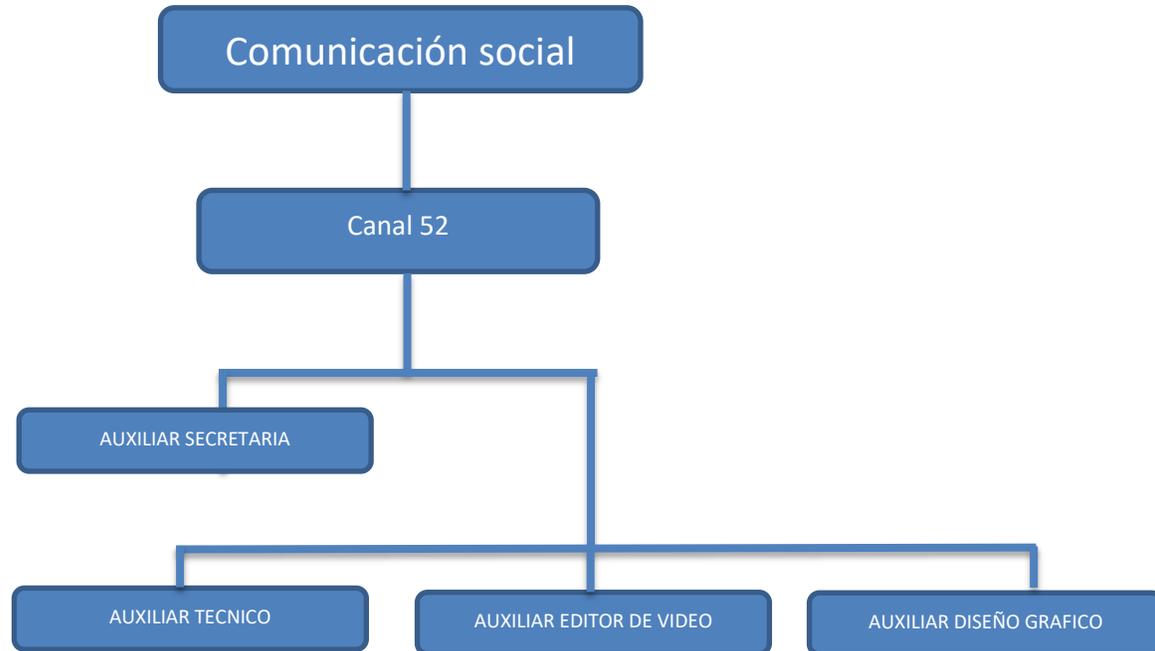
Comunicación Social

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 111

Canal 52

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 123

2. ORGANIGRAMA DEL AREA:



3. MISIÓN y VISION:

Misión:

Divulgar de manera clara y oportuna a través de los medios de comunicación las diversas obras y proyectos de la administración pública municipal estableciendo los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

Visión:

Consolidar la imagen de la administración pública municipal y fortalecer la percepción positiva que la ciudadanía tenga de ella del área

4. ATRIBUCIONES:

- a) Nombre del cargo: director de comunicación social.
- b) Descripción: Es el encargado de administrar las acciones tendentes a imagen del ayuntamiento y de su administración generando toda la información institucional, con un enfoque adecuado a las acciones que se realizan.
- c) Marco Jurídico:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal.

d) Funciones Obligatorias:

- I. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- II. Proponer la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- III. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- IV. Establecer los lineamientos de coordinación con las diferentes áreas de la dependencia municipal;
- V. Generar un plan estratégico anual de comunicación social vinculado al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de los planes de trabajo;
- VII. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- VIII. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- IX. Dar difusión, cobertura y promoción de las festividades anuales de cabecera y delegación
- X. Dar cobertura y difusión de las sesiones de ayuntamiento;
- XI. Proveer cobertura, edición y difusión de todas aquellas actividades emanadas del mes patrio
- XII. En general proveer los servicios de cobertura, edición y difusión a todas aquellas actividades que emanen de la operatividad del ayuntamiento;
- XIII. Recabar de toda las áreas que integran el ayuntamiento la información referente a la actividades realizadas para su análisis y estructuración dentro del informe presidencial;
- XIV. Realizar y coordinar todas las actividades para la realización del informe presidencial así como de la gaceta oficial que lo contiene
- XV. Proveer al Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- XVII. Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.
- XVIII. Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

e) Objetivo General y secundarios del área:

Objetivo General: Ser el área receptora de la información que emana de la operatividad del ayuntamiento dándole el trato adecuado para su publicación y difusión; establecer los procedimientos y actividades que deberán observar y efectuar los servidores públicos facultados en la Coordinación de Comunicación Social y Canas 52, e impulsar el fortalecimiento de los procesos internos en relación con el marco normativo que rige su actuación, consolidando que la información

sea oportuna, precisa, con una mayor difusión de sesiones públicas y eventos a través de programas de televisión y radio, mismos que son producidos y difundidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el fin de dar a conocer las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas de la institución que se genera en el ámbito electoral a la ciudadanía.

Este instrumento normativo es en concordancia con los objetivos que establece el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.

Objetivos Secundarios: Promover la generación de la información al interior del ayuntamiento para hacerla llegar de manera veraz y oportuna a la ciudadanía; Promover acciones tendientes a mantener una programación de calidad que incluya temas de interés para los diferentes sectores que integran el municipio; promover actividades tendientes a mejorar la calidad del servicio.

f) Actividades Base :

- Revisión de páginas digitales de la administración
- Revisión de pendientes agenda:
 - Coberturas
 - Diseño
 - Difusión
 - Programación
- Agendar eventos, priorizar aquellos que empaten en fecha y horario
- Programar de actividades como ruedas de prensa e informes
- Asignar las coberturas a las actividades solicitadas previamente agendadas.

g) Perfil del Puesto:

- I. Sexo: Indistinto
- II. Estado civil: Indistinto
- III. Nacionalidad: Mexicana
- IV. Escolaridad: Licenciatura en periodismo, telecomunicaciones, mercadotecnia, Diseño Gráfico, Imagen Pública o a fin.
- V. Valores: Respeto, Integridad, Disciplina, Puntualidad y Veracidad
- VI. Experiencia: 6 meses en el área de periodismo y/o comunicaciones
- VII. Habilidades:
 - Técnicas: Manejo de programas de edición
 - Humanas: Empatía, cumplimiento y capacidad de trabajo en equipo
- VIII. Horarios de trabajo: De 09:00 a 15:00 hrs y 24 hrs de disponibilidad como servidor público

h) Material y recursos de trabajo:

Equipo de Cómputo y Equipo de Oficina

i) Personal a su cargo

I.SECRETARIA DE CANAL 52

II.FUNCIONES OBLIGATORIAS.

Auxiliar en cada una de las actividades del director del área.

Redacción de oficios de carácter informativos para ser girados a radio y prensa escrita.

Realizar funciones administrativas al servicio de la secretaria General.

Todas aquellas que le fueren concedidas por su superior gerarjico dentro del ámbito laboral.

III.ACTIVIDAD BASE

Redactar las notas informáticas a los medios de comunicación los días martes y viernes.

Atención y recepción de documentos como lo son requerimientos de prensa y oficios.

IV.PERFIL DE PUESTO:

Conocimientos administrativos básicos, así como una plena orientación en softwares de edición y uso de material de computo.

V.SEXO: Indistinto.

VI.ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII. NACIONALIDAD: Mexicana.

VIII.ESCOLARIDAD: Carrera técnica.

IX.VALORES:

- **Disciplina:** El cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.

- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

X.EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en el área administrativa.

XI.HABILIDADES:

- (a) **TÉCNICA:** Conocimientos técnicos en el manejo de softwares de edición, Conocimientos técnicos en el manejo de equipos de sonido, ecualización, eléctricos, y de conectividad
- (b) **HUMANAS:** Tolerancia para el trato social con las personas, profesionalismo en el uso de información personal, respeto para la diferencia de ideas al realizar entrevista; empatía y trabajo en equipo.

XII. HORARIO DE TRABAJO: Administrativo con un horario de 09:00 horas a las 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

XIII.MATERIAL DE TRABAJO:

- Equipo de cómputo, así como los diferentes programas del catálogo de office.
- Material de oficina.

I.AUXILIAR GENERAL DE CANAL 52

(Camarógrafo, fotógrafo, ingeniero de sonido y mantenimiento)

II.FUNCIONES OBLIGATORIAS

- Cubrir todo tipo de eventos que involucren la divulgación estructurada de acciones del ayuntamiento vía gaceta, periódico, digital y por tv.
- Toma de fotografías como muestra de evidencias y publicidad de las acciones llevadas a cabo por el ayuntamiento.
- Toma de audio.
- Tratar toda cuestión técnica que involucre un problema a los diferentes equipos.
- Realizar entrevistas de carácter informativo.
- Todas aquellas que le fueren concedidas por su superior gerárjico dentro del ámbito laboral.

III.ACTIVIDAD BASE:

COBERTURAS:

- Recepción de la ficha descriptiva u oficio del evento a cubrir con los siguientes datos: Tipo de evento, tipo de cobertura, (digital, audio, micrófonos con su cantidad, extensiones, bocinas, pantalla; lugar del evento, fecha y horario;)
- Cubrir en tiempo y forma los eventos asignados
- Cubrir requerimientos a solicitud del director.
- Manejo y mantenimiento de equipo de sonido y grabación.
- Toma de evidencia.
- Auxiliar en los procesos de edición.
- Resguardar todo el material y el equipo asignado al área
- Reportar cualquier daño, extravió o descompostura del equipo asignado mediante oficio al jefe inmediato con copia al área de patrimonio.
- Sensibilización ante el uso de la información de carácter reservado, así como manejo adecuado de los datos personales

IV.PERFIL DEL PUESTO:

- Conocimiento en los diferentes softwares de la familia adobe, así como en premier auditions y after effects.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo de la familia de Office como lo son Word y Excel.
- Conocimiento en fotografía y video, así como en sonorización.
- Mantenimiento de equipo e instalación de cableado.
- Conocimiento en electrónica y componentes.

V.SEXO: Indistinto.

VI.ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII.NACIONALIDAD: Mexicana.

VIII.ESCOLARIDAD: Licenciatura en Sistemas, diseñador gráfico.

IX.VALORES:

- **Disciplina:** el cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.
- **Ética Laboral:** Apego y respeto a las opiniones plasmadas en las coberturas; así como el manejo de la información de acuerdo a las características de la misma.

X.EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en el área de fotografía, video edición.

XI.HABILIDADES:

- (c) **TÉCNICA:** Conocimientos técnicos en el manejo de softwares de edición, Conocimientos técnicos en el manejo de equipos de sonido, ecualización, eléctricos, y de conectividad
- (d) **HUMANAS:** Tolerancia para el trato social con las personas, profesionalismo en el uso de información personal, respeto para la diferencia de ideas al realizar entrevista; empatía y trabajo en equipo.

XII. HORARIO DE TRABAJO: Administrativo con un horario de 09:00 horas a las 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

XIII. Materia de trabajo:

- Cables de diferentes tipos.
- Cámara de video y fotográfica.
- Tripies.
- Micrófonos alámbricos e inalámbricos
- Software de edición.
- Equipo de cómputo.

- Extensiones
- Multiconectores
- Televisiones
- Diablito
- Bocinas
- Consola de controles de audio
- Receptores de equipo de sonido ambiental
- Receptores y transmisores
- Material de oficina

I.AUXILIAR GENERAL DE CANAL 52

(Diseñador de video y gráfico)

II.FUCNIONES OBLIGATORIAS

- Edición de video bajo un control de protocolo implementado para medir el impacto social.
- Creación y edición de Pancartas, lonas y logos para la divulgación de información mediante las diferentes plataformas, estas con previa solicitud de la dependencia por medio de oficio.
- Implementación de diseños atractivos como parte de las estrategias para la optimización de mayor número de televidentes y usuarios de las diferentes plataformas virtuales.

III. ACTIVIDAD BASE

- Edición de video y material de información audiovisual para la creación de spots.
- Subir los diferentes bloques a la plataforma triscarte para la reproducción programada en la Tv.
- Editar por bloques según la cronología deseada del programa.
- Crear logos para los diferentes eventos, así como lonas y pancartas con diseño e información acorde a las necesidades solicitadas

IV. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos básicos de cómputo y complementos, conocimientos en edición y softwares de la familia de adobe, conocimientos en diseño grafico.

V. SEXO: Indistinto.

VI. ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII. NACIONALIDAD: Mexicana.

VIII.ESCOLARIDAD: Licenciatura en diseño gráfico.

IX. VALORES:

- **Disciplina:** el cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.
- **Ética Laboral:** Apego y respeto a las opiniones plasmadas en las coberturas; así como el manejo de la información de acuerdo a las características de la misma.

X.EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en el área de edición audiovisual.

XI.HABILIDADES:

- (a) **TÉCNICA:** Conocimientos técnicos en el manejo de softwares de edición, Conocimientos técnicos en el manejo de equipos de sonido, ecualización, eléctricos, y de conectividad
- (b) **HUMANAS:** Tolerancia para el trato social con las personas, profesionalismo en el uso de información personal, respeto para la diferencia de ideas al realizar entrevista; empatía y trabajo en equipo.

XII. HORARIO DE TRABAJO: Administrativo con un horario de 09:00 horas a las 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

XIII. Materia de trabajo:

- Softwares de edición.
- Computadora con componentes técnicos para soportar programas de edición
- Unidades de almacenamiento externa, discos duros.

I.AUXILIAR GENERAL DE CANAL 52

(Edición de video)

II.FUNCIONES OBLIGATORIA

- Crear spots informativos para la divulgación de información por medio de plataformas virtuales del ayuntamiento.
- Edición de video bajo un control de protocolo implementado para medir el impacto social.
- Implementación de diseños atractivos como parte de las estrategias para la optimización de mayor número de televidentes y usuarios de las diferentes plataformas virtuales.

III. ACTIVIDAD BASE

- Edición de video y material de información audiovisual para la creación de spots.
- Subir los diferentes bloques a la plataforma triscarte para la reproducción programada en la Tv.
- Editar por bloques según la cronología deseada del programa.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos básicos de cómputo y complementos, conocimientos en edición y softwares de la familia de adobe.

V. SEXO: Indistinto.

VI.ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII. NACIONALIDAD: Mexicana.

VIII.ESCOLARIDAD: Licenciatura en diseño gráfico.

IX.VALORES:

- **Disciplina:** el cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.
- **Ética Laboral:** Apego y respeto a las opiniones plasmadas en las coberturas; así como el manejo de la información de acuerdo a las características de la misma.

X.EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en el área de edición audiovisual.

XI.HABILIDADES:

- (a) **TÉCNICA:** Conocimientos técnicos en el manejo de softwares de edición, Conocimientos técnicos en el manejo de equipos de sonido, ecualización, eléctricos, y de conectividad
- (b) **HUMANAS:** Tolerancia para el trato social con las personas, profesionalismo en el uso de información personal, respeto para la diferencia de ideas al realizar entrevista; empatía y trabajo en equipo.

XII. HORARIO DE TRABAJO: Administrativo con un horario de 09:00 horas a las 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

XIII. Materia de trabajo:

- Softwares de edición.

- Computadora con componentes técnicos para soportar programas de edición
- Unidades de almacenamiento externa, discos duros.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ELIANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA

VISTO BIENO



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR