

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | N° de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 1 de 30 |
| | | Elaboró: | COA |
| | | Revisó: | DIR |
| | | Aprobó: | DIR |

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Manual de la organización

| | | | | |
|---|--|------------------------|------------------------------|--|
|  | MANUAL | | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 | |
| | | N° de Revisión: | 05 | |
| | | Páginas del Documento: | 2 de 30 | |

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I. ANTECEDENTES | 4 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 5 |
| III. ATRIBUCIONES | 6 |
| IV. ORGANIGRAMA..... | 7 |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 8 |
| VI. OBJETIVO..... | 8 |
| VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 8 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTO | 9 |
| Director | 9 |
| Coordinador Administrativo/a..... | 12 |
| Coordinador de Medios Electrónicos | 14 |
| Coordinador de Medios Impresos | 16 |
| Coordinador de Proyectos Especiales | 18 |
| Encargado de Síntesis y Monitoreo..... | 20 |
| Asistente de Dirección | 21 |
| Secretarias | 23 |
| Reportero de Medios Impresos y Electrónicos..... | 24 |
| Camarógrafos | 26 |
| Fotógrafo..... | 27 |
| Monitoristas | 29 |
| Chofer | 30 |

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 3 de 30 |

INTRODUCCIÓN

El fin que persigue este manual es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección Municipal de Comunicación Social (DMCS), definiendo las responsabilidades y autoridades del personal, así como la educación, formación, experiencia y habilidades necesarias para poder realizar las actividades.

El presente manual, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de la Dirección Municipal de Comunicación Social para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este manual se integra con los siguientes rubros:

- *Antecedentes*
Describe la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- *Marco Jurídico-Administrativo*
Establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- *Atribuciones*
Describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango.
- *Organigrama*
Define la representación gráfica de la organización autorizada.
- *Estructura Orgánica*
Relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Dirección.
- *Objetivo*
Establece el qué hacer de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.
- *Descripción de Puestos*
Que son asignados por la Dirección para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | | CODIGO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | MOR-COS-DIR | |
| | | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 4 de 30 | |

I. ANTECEDENTES

Los gobiernos contemporáneos han creado instituciones que tienen como fin establecer vínculos con los medios masivos de comunicación. Este fenómeno reciente comparado con la aparición del Estado moderno. Existen relaciones entre el desarrollo a escala industrial de la prensa, la demanda de información por la sociedad y la creación de las llamadas oficinas de comunicación social (OCS).

En 1936, el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) publicó un acuerdo mediante el cual se modificó la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado. El documento, firmado por el jefe del Ejecutivo Federal, creó la Dirección de Publicidad y Propaganda como parte integrante de la Secretaría de Gobernación.

La Dirección de Publicidad y Propaganda nace como una institución defensiva, en medio de un ambiente de lucha interna y abierta hostilidad de la clase política del país. En su introducción, el acuerdo resumía la situación nacional y dejaba ver la decisión gubernamental de participar activamente en los procesos de comunicación.

La función de esta institución fue dar a conocer a la opinión pública nacional y extranjera, la versión oficial de los acontecimientos en que intervenía el gobierno mexicano, es decir, una oficina de difusión de las acciones del titular del poder Ejecutivo.

De manera simultánea a la aparición de la primera oficina de prensa, el gobierno federal inicio la práctica de proporcionar información a los reporteros y periodistas mediante boletines preparados ex profeso centralmente.

A partir de 1937, el Departamento de Publicidad y Propaganda se convirtió en el "laboratorio de comunicación social" del gobierno, es decir, el lugar en donde se concentraba, procesaba y difundía la información oficial.

Con el paso de los años las funciones de las OCS no sufrieron modificaciones importantes. El paquete de reformas inicio con la sustitución de la Ley de Secretarías por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). La cual asigno otra función a la Secretaría de Gobernación, a saber "formular, regular y conducir la política de comunicación social del gobierno federal y las relaciones con los medios masivos de información".

Por primera vez se introduce los conceptos de comunicación social y servicio al público. El primer concepto supone un modelo horizontal de intercambio de información, en el cual la sociedad participa no solo como receptora de mensajes gubernamentales, sino también como creadora de los mismos.

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, en el Título Primero, Artículo 4 señala: El H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá crear las dependencias u organismos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio.

La creación de la Dirección Municipal de Comunicación Social está señalada en el Título Segundo, Capítulo I, Artículo 15, Fracción X.

En el Título Segundo, Capítulo XI, Artículo 38, señala las atribuciones y obligaciones de la DMCS.

| | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | MOR-COS-DIR | |
| | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | N° de Revisión: | 05 |
| | Páginas del Documento: | 5 de 30 | |

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Dirección Municipal de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, le resultan aplicables en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de Febrero de 1917, última reforma D.O.F. 19-07-2013
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
P.O. 01 de noviembre de 1917, última modificación 22 de Octubre de 2012.

Leyes

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
Última modificación publicada el 15 de Enero de 2013.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
Última modificación 19 de Febrero de 2011
- Ley de Entrega-Recepción del Estados y Municipios
P.O. 23 de febrero de 2011
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1 de Abril de 1970, última reforma publicada 30 de noviembre de 2012

Códigos

- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
D.O.F. 14-01-2008
- Código Penal Federal
D.O.F. 14 de Agosto de 1931, última reforma publicada 07 de junio de 2013

Bando

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango
Gaceta Municipal No. 99 bis del 30 de Noviembre del 2001. Última modificación publicada en la Gaceta Municipal Tomo XXX, No. 238 del 15 de Noviembre del 2010.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango
Gaceta 31 de Mayo del 2001. Última reforma publicado en la Gaceta Municipal, Tomo XXV, No. 194 del 11 de Abril del 2008.
- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
Gaceta Municipal No. 112 bis, 6 de Enero del 2003. Última reforma publicada en Gaceta Municipal. Tomo XXXII No.254 del 01 de agosto del 2011.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango

| | | | | |
|---|-------------------------------|------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | | CODIGO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | MOR-COS-DIR | |
| | | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 6 de 30 | |

III. ATRIBUCIONES

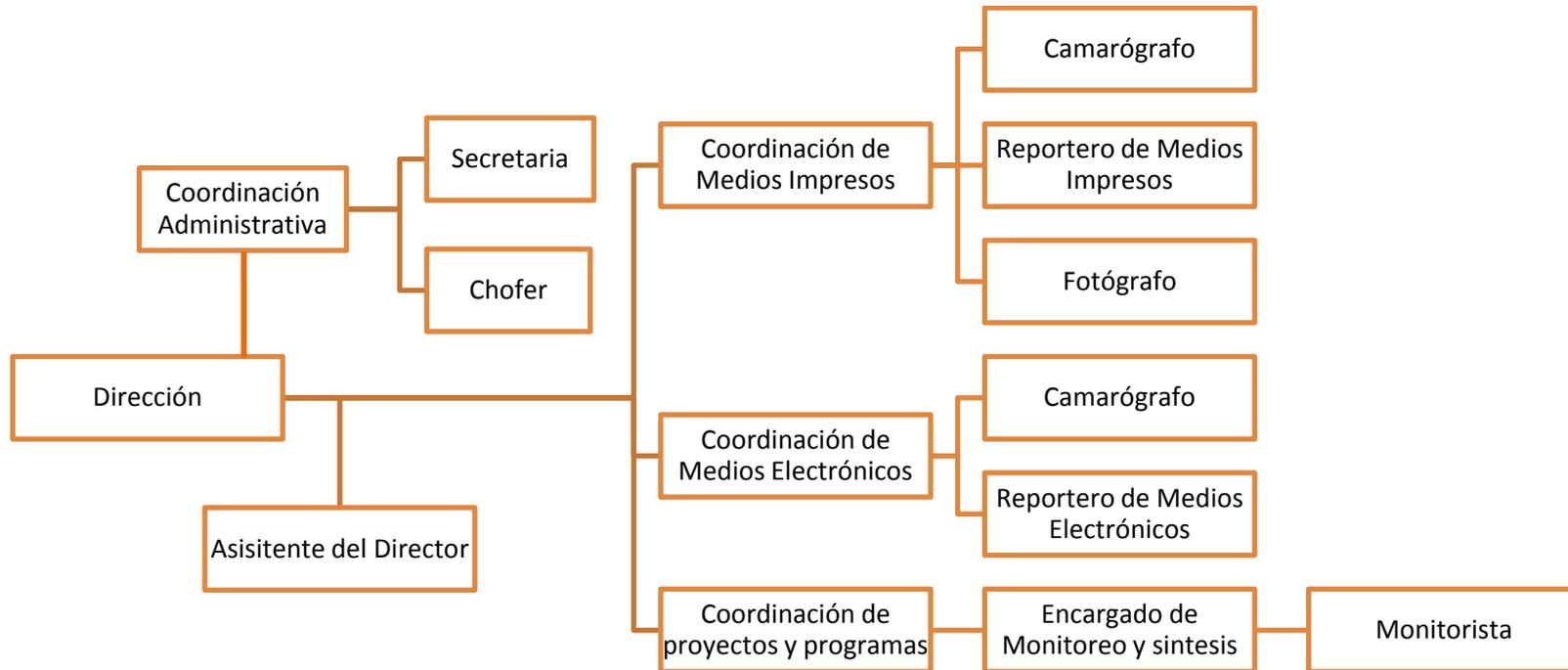
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo XI:

ARTÍCULO 38.- A la Dirección Municipal de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los medios de comunicación, los planes, disposiciones y acciones del Gobierno Municipal, así como propiciar el vínculo entre la Autoridad Municipal y la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas de gobierno, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de comunicación o editar documentos de información para difundir los planes, programas, acciones y disposiciones de la Autoridad Municipal cuyo contenido sea de interés general;
- II. A través de los medios de comunicación informar permanente, objetiva y oportunamente a la población del municipio acerca de las actividades de la Autoridad Municipal;
- III. Fomentar la opinión, la crítica y la participación ciudadana para mejorar el desempeño del Gobierno Municipal;
- IV. Fortalecer la unidad e identidad de los habitantes del municipio; promoviendo su participación en las acciones de gobierno;
- V. Difundir contenidos, valores e información de utilidad colectiva que eleven la calidad de vida de los duranguenses;
- VI. Informar, a través de los medios de comunicación, acerca de las acciones que la Autoridad Municipal realiza para atender las necesidades ciudadanas;
- VII. Generar medios y procedimientos de comunicación al interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Municipal que potencien las labores del Municipio; y
- VIII. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 7 de 30 |

IV. ORGANIGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 8 de 30 |

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo XI.

ARTÍCULO 39.- La Dirección Municipal de Comunicación Social contará para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones con la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a) Departamento Administrativo

- 1.- Coordinación de Medios Electrónicos
- 2.- Coordinación de Medios Impresos
- 3.- Coordinación de Proyectos Especiales

VI. OBJETIVO

A la Dirección Municipal de Comunicación Social le corresponde difundir, a través de los medios de comunicación, los planes, disposiciones y acciones del Gobierno Municipal, así como propiciar el vínculo entre la Autoridad Municipal y la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas de Gobierno.

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se detallan las responsabilidades y autoridades de cada uno de los puestos que se encuentran en la Dirección Municipal de Comunicación Social, así como la educación, formación, habilidades y experiencia necesaria que deben de tener. Esto en base a la estructura orgánica descrita en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, en el Título Segundo, Capítulo II, Artículo 39.

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | N° de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 9 de 30 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Director

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal

Personal que le reporta:

Directamente (5), Indirectamente (18)

Objetivo del Puesto:

Difundir actividades, programas y acciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios de comunicación masivos.

Responsabilidades:

- ◆ Promover una imagen positiva del H. Ayuntamiento a través de los medios masivos de comunicación para lograr la credibilidad.
- ◆ Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por la coordinación de medios impresos y coordinación de medios electrónicos para asegurar una información oportuna y fidedigna.
- ◆ Establecer relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión y apoyo en campañas y proyectos.
- ◆ Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos y programas y/o acciones que realiza el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la ley de acceso a la información pública del municipio.
- ◆ Transmitir y buscar alternativas de difusión de las acciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango.
- ◆ Desarrollar nuevas estrategias de comunicación con base en diagnósticos que reorienten las acciones a favor de la población.
- ◆ Participar en la realización del Informe de Gobierno y coordinar la presentación del informe anual de actividades para cumplir con la difusión ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- ◆ Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del H. Ayuntamiento y sus funcionarios ante la sociedad
- ◆ Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, fondo fijo y equipo asignado entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización.
- ◆ Estar comprometido con el sistema de gestión de la calidad, así como con la mejora continua de su eficacia.
- ◆ Establecer las responsabilidades y autoridades del personal que se encuentra a su digno cargo.
- ◆ Establecer y comunicar la política y objetivos de la calidad de la Dirección de Comunicación Social que promuevan una imagen integral del H. Ayuntamiento.
- ◆ Llevar a cabo revisiones por la Dirección.

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO | |
| | | MOR-COS-DIR | |
| | Título: | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 10 de 30 |

- ◆ Proporcionar los recursos necesarios humanos y materiales a las diferentes áreas de la Dirección Municipal de Comunicación Social para realizar las actividades del SGC.
- ◆ Promover el cumplimiento de los requisitos del cliente con el propósito de aumentar la satisfacción de estos.
- ◆ Analizar las alternativas que el personal proporcione para mejorar la difusión de las acciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango.
- ◆ Asignar a una persona de la Dependencia que independientemente de otras responsabilidades, deberá ser Representante de Dirección.
- ◆ Las demás que designe el presidente municipal y deriven de la naturaleza de sus funciones.

Autoridad:

- ◆ Decidir los medios de comunicación a través de los cuales promoverá la imagen del H. Ayuntamiento.
- ◆ Acreditar las labores realizadas por la Coordinación de medios impresos y Coordinación de medios electrónicos.
- ◆ Tomar decisiones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión.
- ◆ Decidir las estrategias de comunicación social en el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango.
- ◆ Decidir la organización de sus subordinados durante la presentación del Informe de Gobierno para cumplir con la difusión ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- ◆ Decidir qué información generada se enviará a los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población.
- ◆ Decidir sobre el manejo de los recursos del área, tales como presupuestos, fondo fijo y equipo asignado entre otros.
- ◆ Autorización y aprobación de los documentos del sistema de gestión de la calidad y toma de acciones y decisiones relacionadas con las actividades del sistema.
- ◆ Determinar bajo su criterio las responsabilidades y autoridades del personal que se encuentra a su digno cargo.
- ◆ Decidir sobre las prioridades en materia de los recursos necesarios de las diferentes áreas de la Dirección Municipal de Comunicación Social para realizar las actividades del SGC.
- ◆ Decidir entre las alternativas que el personal proporcione para mejorar la difusión de las acciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango.
- ◆ Solicitar avances o información de las actividades de las diferentes coordinaciones de la Dependencia.
- ◆ Determinar que medios son adecuados para la comunicación interna del personal.
- ◆ Decidir sobre si se autorizan o no las propuestas de mejora que se presenten por parte del personal de la dependencia.
- ◆ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

| | | | | |
|---|--|------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | | CODIGO | |
| | Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | MOR-COS-DIR | |
| | | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | | N° de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 11 de 30 | |

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: - Licenciatura

Formación: - Estrategias de medios de comunicación, relaciones públicas.

Habilidades: - Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos.

Experiencia: - En el área de comunicación o técnicas de comunicación.

| | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | MOR-COS-DIR | |
| | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | Nº de Revisión: | 05 |
| | Páginas del Documento: | 12 de 30 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------|---|
| <i>Puesto:</i> | Coordinador Administrativo/a |
| <i>Jefe Inmediato:</i> | Director Municipal de Comunicación Social |
| <i>Personal que le reporta:</i> | Directamente (5) Indirectamente (18) |
| <i>Objetivo del Puesto:</i> | Auxiliar al Director Municipal de Comunicación Social en el adecuado uso del presupuesto y de los bienes con los que cuenta la dirección. |

Responsabilidades

- ◆ Recibir, revisar y tramitarlas facturas generadas de los servicios de los diversos medios de comunicación.
- ◆ Dar continuidad a los trámites administrativos que se deriven de las necesidades de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos en los procedimientos transversales.
- ◆ Elaborar órdenes de pago para cubrir los gastos de suscripciones de periódicos, pago de estacionamientos, arrendamientos y diversos gastos directivos.
- ◆ Dar respuesta a oficios de diversas Direcciones donde se solicita información o alguna participación de la Dirección.
- ◆ Elaboración del presupuesto para el siguiente ejercicio, en coordinación con los Jefes de Depto. y Director.
- ◆ Resguardar y proteger el patrimonio asignado a la Dirección.
- ◆ Supervisión del personal asignado a los departamentos.
- ◆ Vigilar, supervisar y controlar la distribución correcta del combustible que se aplique en los vehículos de la Dependencia.
- ◆ Vigilar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de los vehículos a cargo de la Dirección.
- ◆ Llevar a cabo mediante el Sistema Financiero las solicitudes internas realizadas.
- ◆ Revisar qué el producto ordenado cumpla con los requisitos solicitados.
- ◆ Revisar y llevar acabo las actividades de los procedimientos transversales(Contratación e inducción de personal, detección de necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, ambiente de trabajo, adquisiciones y abastecimientos, mantenimiento vehicular, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones).
- ◆ Presentar los avances de sus actividades (procedimientos transversales) en las revisiones por la Dirección.
- ◆ Llevar en tiempo y forma los proceso transversales.
- ◆ Conocer la documentación del sistema de gestión de la calidad que le aplica en sus actividades diarias de trabajo.
- ◆ Debe tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad.
- ◆ Impedir que se utilice o se trabaje con un producto o servicio no conforme que se haya detectado en su área de trabajo.

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | N° de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 13 de 30 |

Autoridad:

- ◆ Rechazar facturas de los medios de comunicación que contengan datos faltantes o que no se expresen claramente la información.
- ◆ Determinar la manera de llevar a cabo sus actividades en congruencia con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ◆ Decidir por orden de prioridad el pago de suscripciones de periódicos, pago de estacionamientos, arrendamientos y diversos gastos directivos.
- ◆ Decidir la estructura de oficios para dar respuesta a diversas direcciones donde se solicita información o alguna participación de la dirección.
- ◆ Delimitar las compras a realizar para no exceder el presupuesto anual.
- ◆ Solicitar el vehículo oficial al personal encargado de él, para llevar a mantenimiento.
- ◆ Para asignar cantidades de gasolina para vehículos oficiales.
- ◆ Decidir si se acepta o no algún producto comprado que se encuentre dañado o en malas condiciones.
- ◆ Decidir la forma en la que presentará el desempeño de sus actividades en la Revisión por la Dirección.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: - Preparatoria.

Formación: - Manejo del Sistema ORACLE y eQDZ, conocimientos básicos en administracion, manejo básico de paquete Microsoft Office, inducción a la norma ISO 9001:2008.

Habilidades: - Trabajo en equipo, facilidad de palabra.

Experiencia: - En área administrativa

| | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | MOR-COS-DIR | |
| | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | Nº de Revisión: | 05 |
| | Páginas del Documento: | 14 de 30 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------|---|
| <i>Puesto:</i> | Coordinador de Medios Electrónicos(1) |
| <i>Jefe Inmediato:</i> | Director Municipal de Comunicación Social |
| <i>Personal que le reporta:</i> | Directamente (3) Indirectamente (2) |
| <i>Objetivo del Puesto:</i> | Coordinar los trabajos en materia de televisión y radio que requieran un trabajo profesional en beneficio de la imagen institucional y de la difusión de programas y proyectos. |

Responsabilidades:

- ◆ Establecer comunicación con los medios electrónicos de comunicación que existen en nuestro municipio, específicamente en radio y televisión, así como en medios alternativos de publicidad.
- ◆ Enviar información que se genera en las diversas Direcciones del H. Ayuntamiento, y del Presidente Municipal de los distintos medios de comunicación.
- ◆ Ayudar a cubrir los eventos más destacados o los que se pretenda dar mayor difusión. ayudando a procesar la información a través de notas de televisión y radio con su personal a cargo.
- ◆ Realizar guiones que le permitirá a la edición mantener una línea a seguir.
- ◆ Editar las notas del día que se envía a los medios electrónicos (televisión, radio, pantallas).
- ◆ Monitorear los medios electrónicos, donde se sacan las notas relevantes que los medios transmitan y tengan que ver con la actividad propia de la Administración Municipal.
- ◆ Mantener las relaciones públicas con los medios de comunicación, estableciendo confianza y compromiso por parte de la Dependencia.
- ◆ Enviar órdenes de transmisión a los medios, ya que de esta forma se mantiene un control financiero del gasto que se aplica en la difusión.
- ◆ Tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad.
- ◆ Conocer la documentación del sistema de gestión de la calidad que le aplica en sus actividades diarias de trabajo.

Autoridad:

- ◆ Determinar cuáles medios electrónicos de comunicación mantendrá relación con la Dirección Municipal de Comunicación Social.
- ◆ Autorizar que información generada se enviará a las direcciones del H. Ayuntamiento y al Sr. Presidente.
- ◆ Elegir la información que se presentará en televisión y radio de los eventos destacados cubiertos.
- ◆ Decidir qué información deberán de contener en el guion a elaborar.
- ◆ Asignar que personal a su cargo deberá de monitorear los medios electrónicos donde se obtengan nota que se trasmitan del H. Ayuntamiento.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | | CODIGO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | MOR-COS-DIR | |
| | | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | | N° de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 15 de 30 | |

- ◆ Presentaral Representante de Dirección propuestas de mejora para sus actividades en el sistema de gestión de la calidad.
- ◆ Facultad de decidir sobre la disposición de los Productos o Servicios no conformes que se reciban o generen en su área de trabajo.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación** - Licenciatura o carrera trunca.
- Formación:** - Manejo de Software de edición de video, uso de cámaras fotográficas, curso de ortografía y redacción, inducción a la norma ISO 9001:2008.
- Habilidades:** -Trabajo en equipo,facilidad de palabra, creativo, trabajo bajo presión.
- Experiencia:** - En el área de comunicación.

| | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | MOR-COS-DIR | |
| | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | Nº de Revisión: | 05 |
| | Páginas del Documento: | 16 de 30 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>Puesto:</i> | Coordinador de Medios Impresos (1) |
| <i>Jefe Inmediato:</i> | Director |
| <i>Personal que le reporta:</i> | Directamente (4) Indirectamente (1) |
| <i>Objetivo del Puesto:</i> | Proveer de información a los diversos medios de comunicación impresos que señale la Dirección para lograr mayor impacto de difusión y otorgar un servicio de calidad que promueva la buena imagen institucional. |

Responsabilidades:

- ◆ Realizar el trabajo editorial diario que será publicado en periódicos locales de información diaria, así como en medios de periodicidad semanal, quincenal o mensual.
- ◆ Acompañar al equipo operativo de cobertura de actividades diarias que considera la agenda del Sr. Presidente Municipal a fin de capturar la información que generan actos públicos, entrevistas, recorridos, supervisiones de obra.
- ◆ Poner a consideración de la Dirección de Comunicación Social la información disponible para publicar y se toma la decisión de cuál se envía para su publicación inmediata, o si se pone en reserva para publicarse en días posteriores.
- ◆ Supervisar la imagen fotográfica de cada evento o actividad pública para decidir cuál cumple mejor el objetivo editorial que se pretende difundir.
- ◆ Confirmar el correcto envío y recepción de la información con Jefes de Redacción y/o Directores de medios impresos, en primera instancia para verificar la recepción de la información, y en segundo término para sugerir y elevar la jerarquización de la información institucional en las ediciones diarias de los periódicos locales.
- ◆ Colaborar de manera directa con la coordinación de Medios Electrónicos y con la coordinación de Análisis para empatar la política editorial de publicación con la de transmisión de información institucional, así como para la construcción de mensajes mediáticos que pueden emplear tanto el Sr. presidente como los actores políticos y administrativos del Gobierno Municipal en su encuentro cotidiano con los representantes de los medios de comunicación.
- ◆ Tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad.
- ◆ Conocer la documentación del sistema de gestión de la calidad que le aplica en sus actividades diarias de trabajo.

Autoridad:

- ◆ Proponer a la Dirección Municipal de Comunicación Social que información se debe de publicar inmediatamente y cual se quedará en reserva para publicarse después.
- ◆ Decidir qué información se enviará diaria a los periódicos locales de información y a los periodistas semanales, quincenales o mensuales.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | | CODIGO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | MOR-COS-DIR | |
| | | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | | N° de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 17 de 30 | |

- ◆ Coordinar al personal operativo que cubre las actividades diarias de la agenda del Sr. Presidente Municipal.
- ◆ Determinar en qué momentos se deberán de tomar las fotografías de evento así como cuales fotografías tomadas se utilizarán.
- ◆ Tiene autoridad para en dado caso que se ausente el Director o asistente del Director, en conjunto con el Coordinador de Medios Electrónicos, tome decisiones inherentes a la Dirección.
- ◆ Proponer la jerarquización de información a enviar a los medios de comunicación.
- ◆ Autorizar y aprobar los documentos de la calidad relacionados con sus actividades diarias.
- ◆ Presentar al Representante de Dirección propuestas de mejora para sus actividades en el sistema de gestión de la calidad.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: - Licenciatura o carrera

Formación: -Manejo de cámara fotográfica, software para fotografía, curso de ortografía y redacción, inducción a la norma ISO 9001:2008.

Habilidades: -Trabajo en equipo, liderazgo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión.

Experiencia: -En el área de comunicación.

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 18 de 30 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------|---|
| <i>Puesto:</i> | Coordinador de Proyectos Especiales (1) |
| <i>Jefe Inmediato:</i> | Director Municipal de Comunicación Social |
| <i>Personal que le reporta:</i> | Directamente (1) Indirectamente (0) |
| <i>Objetivo del Puesto:</i> | Apoyar a la Dirección en la realización de campañas de difusión |

Responsabilidades:

- ◆ Analizar la información que publican los diferentes medios de comunicación; prensa, radio y televisión, locales y nacionales.
- ◆ Elaboración de tarjetas con observaciones o/y sugerencias para interpretar y atender la información que ofrecen los medios de comunicación en relación al ámbito de interés del Sr. Presidente, regidores y funcionarios municipales.
- ◆ Solicitar la agenda del Sr. Presidente o información de las Dependencias para cubrir el evento a la persona correspondiente.
- ◆ Elaboración de propuestas de líneas discursivas en casos especiales.
- ◆ Elaborar el análisis político de los actos más relevantes del Sr. Presidente para sugerirlos a columnistas de distintos medios.
- ◆ Redactar información para los medios impresos tras cubrir la agenda del Sr. Presidente.
- ◆ Organizar ruedas de prensa.
- ◆ Coordinar la labor de los voceros de distintas Dependencias Municipales.
- ◆ Debe tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad
- ◆ Conocer la documentación del sistema de gestión de la calidad que le aplica en sus actividades diarias de trabajo.

Autoridad:

- ◆ Decidir de qué medios de comunicación: prensa, radio y televisión, locales y nacionales, recolectará la información a analizar.
- ◆ Solicitar la agenda del Sr. Presidente o información de las Dependencias para cubrir el evento del Sr. Presidente al Asistente del Director.
- ◆ Elaborar en base su criterio y la información adecuada el contenido de las líneas discursivas en casos especiales.
- ◆ Decidir cómo se redactará la información de los eventos cubiertos de la agenda del Sr. Presidente.
- ◆ Establecer el día de la semana y lugar que se ofrecerán las ruedas de prensa a los medios de comunicación.
- ◆ Autorizar y aprobar los documentos de la calidad relacionados con su proceso.
- ◆ Presentar al Representante de Dirección propuestas de mejora para sus actividades en el sistema de gestión de la calidad.

| | | | | |
|---|--|------------------------|------------------------------|--|
|  | MANUAL | | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 | |
| | | N° de Revisión: | 05 | |
| | | Páginas del Documento: | 19 de 30 | |

◆ 2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: - Licenciatura o carrera trunca

Formación: - Curso de ortografía y redacción, manejo de software Microsoft office, inducción a la norma ISO 9001:2008.

Habilidades: - Trabajo en equipo, análisis de información, manejo de personal.

Experiencia: - Experiencia en área de comunicación o áreas afines.

| | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | MOR-COS-DIR | |
| | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | Nº de Revisión: | 05 |
| | Páginas del Documento: | 20 de 30 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>Puesto:</i> | Encargado de Síntesis y Monitoreo (1) |
| <i>Jefe Inmediato:</i> | Director y Coordinador de Proyectos Especiales |
| <i>Personal que le reporta:</i> | Directamente (3) Indirectamente (0) |
| <i>Objetivo del Puesto:</i> | Mantener informado al Director Municipal de Comunicación Social y al Coordinador de proyectos Especiales de lo que acontece en los medios impresos y electrónicos. |

Responsabilidades:

- ◆ Revisar y estar atento a los medios electrónicos (TV y Radio) y los medios impresos (periódicos, revistas,) para conocer las notas informativas del H. Ayuntamiento.
- ◆ Mantener informado al Director de Comunicación Social de la información que aparezca en los medios de comunicación concerniente al H. Ayuntamiento.
- ◆ Realizar síntesis informativa de los medios de comunicación y hacerla llegar a los voceros de las Dependencias Municipales.
- ◆ Mantener informado a los voceros del H. Ayuntamiento de las notas informativas que salgan en los medios de comunicación.
- ◆ Debe de tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad
- ◆ Conocer la documentación del sistema de gestión de la calidad que le aplica en sus actividades diarias de trabajo.

Autoridad:

- ◆ Decidir de cuales medios electrónicos (TV y Radio) y medios impresos (periódicos, revistas) se van a revisar para conocer las notas del H. Ayuntamiento.
- ◆ Para comunicarse con los Directores de las diversas Dependencias en dado caso que sea necesario una respuesta rápida ante los medios de comunicación.
- ◆ Decidir la estructura y en base a la revisión de los medios, el contenido de las síntesis informativas.
- ◆ Presentar propuestas de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.
- ◆ Impedir que se utilice o se trabaje con un producto o servicio no conforme que se haya detectado en su área de trabajo.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| Educación: | Preparatoria. |
| Formación: | <u>Curso de ortografía y redacción, manejo de Microsoft office, inducción a la norma ISO 9001:2008.</u> |
| Habilidades: | Trabajar bajo presión, pro-activo, trabajo en equipo, <u>facilidad de palabra.</u> |
| Experiencia: | <u>Puesto de capturista, periodismo o afines.</u> |

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 21 de 30 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>Puesto:</i> | Asistente de Dirección (1) |
| <i>Jefe Inmediato:</i> | Director Municipal de Comunicación Social |
| <i>Personal que le reporta:</i> | Directamente (0) Indirectamente (10) |
| <i>Objetivo del Puesto:</i> | Auxiliar al Director en el control y seguimiento del SGC |

Responsabilidades:

- ◆ Estar en contacto con el coordinador de la agenda de la Secretaría Particular del Presidente Municipal para conocer la agenda del día siguiente.
- ◆ Comunicar la agenda pública al Director de la Dirección Municipal de Comunicación Social, medios de comunicación y al personal de la dependencia.
- ◆ Atender las actividades que le demande el Director de la Dirección Municipal de Comunicación Social.
- ◆ Ayudar a coordinar al personal para cubrir los eventos del Sr. Presidente.
- ◆ Establecer relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación, para mantener la imagen del H. Ayuntamiento.
- ◆ Estar comprometido con el sistema de gestión de la calidad, así como con la mejora continua de su eficacia.
- ◆ Dar seguimiento al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Municipal de Comunicación Social.
- ◆ Coordinar las actividades para llevar a cabo la revisión por la dirección.
- ◆ Monitorear que se registre e identifique el control del producto no conforme en las diferentes áreas de la Dependencia.
- ◆ Asegurar de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad
- ◆ Mantener informado a la Dirección el desempeño del sistema de gestión de la calidad y cualquier necesidad de mejora
- ◆ Programar reuniones con el personal para dar a conocer cambios o mejorar en el sistema de gestión de la calidad.
- ◆ Apoyarse con el personal operativo para la aplicación de encuestas de satisfacción al cliente.
- ◆ Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en toda la organización.
- ◆ Cargar al sistema SAMCOD y mantener el control los documentos que contiene el sistema de gestión de la calidad para ser visualizados por el personal.

Autoridad:

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | N° de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 22 de 30 |

- ◆ Decidir a cuales medios de comunicación se enviará la agenda del Sr.presidente.
- ◆ Solicitar la Agenda a la secretaria particular del Sr. Presidente Municipal.
- ◆ Aprobar decisiones relacionadas con la medición, análisis y mejoras del sistema de gestión de la calidad.
- ◆ Solicitar información que sea necesaria para el seguimiento del sistema de gestión de la calidad al personal responsable.
- ◆ Determinar la disposición de los productos o servicios no conformes generado o recibidos de la Dependencia.
- ◆ Decidir las fechas apropiadas para llevar a cabo las Revisiones por la Dirección.
- ◆ Autoridad de tomar acciones inmediatas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad en dado caso de que el Director se encuentre en ausencia.
- ◆ Determinar un área apropiada para colocar el producto o servicio no conforme.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preparatoria

Formación: Manejo de paquete Microsoft office, correo electrónico, Inducción a la Norma ISO 9001:2008, Conocimiento del sistema eQDZ

Habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones públicas, trabajo bajo presión.

Experiencia: Área en medios de Comunicación

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 23 de 30 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretarias (2)
Jefe Inmediato: Coordinadora Administrativa
Personal que le reporta: Directamente (0) Indirectamente (0)
Objetivo del Puesto: Auxiliar a su jefe inmediato, además del Director y los Coordinadores de la Dirección.

Responsabilidades:

- ◆ Elaborar y redactar oficios necesarios que sean utilizados en la Dirección Municipal de Comunicación Social.
- ◆ Recibir los oficios que sean entregados en la Dirección Municipal de Comunicación Social colocando la fecha de recibido, el nombre o firma y hora en él.
- ◆ Mantener en orden y archivado cada uno de los oficios o documentos que se encuentren a su cargo.
- ◆ Brindar información y orientación a la ciudadanía en general que visite la Dependencia.
- ◆ Atender las llamadas que se realicen en la Dirección Municipal de Comunicación social y canalizar la información al área correspondiente.
- ◆ Mantener un control de todas sus actividades realizadas.
- ◆ Dar seguimiento a los pendientes que le designen el Director o Asistente.
- ◆ Debe tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad

Autoridad:

- ◆ Decidir el paso del personal no autorizado a las diferentes Áreas de la Dependencia.
- ◆ Decidir la estructura y contenido que tendrán los oficios emitidos.
- ◆ Determinar un área adecuada para proteger los oficios recibidos en la Dirección Municipal de Comunicación Social.
- ◆ Otorgar un turno a las personas que deseen atención con algún trabajador de la Dependencia.
- ◆ Decidir qué llamadas son necesarias comunicar inmediatamente al Director.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preparatoria
Formación: Manejo de paquete Microsoft Office, Curso de ortografía y redacción, atención y servicio al cliente.
Habilidades: Facilidad de palabra, amabilidad, iniciativa, paciente.
Experiencia: Secretariado o recepcionista

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 24 de 30 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>Puesto:</i> | Reportero de Medios Impresos y Electrónicos (2) |
| <i>Jefe Inmediato:</i> | Coordinadores de Medios Impresos y Electrónicos |
| <i>Personal que le reporta:</i> | Directamente (0) Indirectamente (0) |
| <i>Objetivo del Puesto:</i> | Auxiliar a los Coordinadores de Medios Impresos y Electrónicos |

Responsabilidades:

- ◆ Realizar los boletines informativos y guiones para televisión y radio, con base en las actividades diarias del Gobierno Municipal y en la Agenda del Sr. Presidente, de los programas relevantes.
- ◆ Dar cobertura a la agenda del Sr. Presidente Municipal a fin de mantener un contacto directo con los medios de comunicación y conocer los temas que quieren tratar en sus entrevistas.
- ◆ Proporcionar información que soliciten los medios de comunicación sobre algunos datos específicos sobre los eventos del Sr. Presidente.
- ◆ Establecer contacto con Directores y Subdirectores Municipales, para solicitarle información precisa para la realización de boletines informativos.
- ◆ Participar en la planeación y producción de campañas específicas para medios impresos y electrónicos.
- ◆ Dar seguimiento a las producciones que se insertan en medios de comunicación.
- ◆ Trabajar con las productoras de televisión para la realización de las notas informativas.
- ◆ Realizar guías temáticas y videos de apoyo para entrevistas del Sr. Presidente en radio y televisión.
- ◆ Debe de tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad.
- ◆ Conocer la documentación del sistema de gestión de la calidad que le aplica en sus actividades diarias de trabajo.

Autoridad:

- ◆ Solicitar información a los voceros de las dependencias.
- ◆ Determinar que contenido tendrán los boletines informativos y guiones para televisión y radio con base a la información correspondiente.
- ◆ Autoridad para establecer que información contendrán las notas informativas.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura o carrera trunca

| | | | | |
|---|--|------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | | CODIGO | |
| | Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | MOR-COS-DIR | |
| | | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 25 de 30 | |

- Formación:** Curso de ortografía y redacción, Manejo de Paquete Microsoft Office.
- Habilidades:** Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, facilidad de redacción, facilidad de palabra.
- Experiencia:** Reportero, Periodismo o en el área de comunicación.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | MOR-COS-DIR | | |
| | | Título: | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 26 de 30 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: **Camarógrafos (2)**

Jefe Inmediato: Coordinador Medios Impresos y Coordinador de Proyectos Especiales

Personal que le reporta: Directamente (0) Indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Auxiliar al Coordinador de Medios Electrónicos en la toma de imágenes en los distintos eventos.

Responsabilidades:

- ◆ Asistir a los eventos de la agenda pública del Sr. Presidente que le diga su Jefe inmediato
- ◆ Cubrir agenda pública y privada del Sr. Presidente Municipal con el fin de cooperar para la realización de spots y notas informativas para la televisión.
- ◆ Capturar con su equipo de trabajo los eventos de la agenda pública del Sr. Presidente así como eventos de las Direcciones del H. Ayuntamiento a los cuales asista.
- ◆ Realizar ediciones de video de las diferentes actividades del H. Ayuntamiento y del Sr. Presidente Municipal para material de apoyo y entrevistas que se llevan a cabo en la TV.
- ◆ Apoyar a las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento en cubrir los eventos
- ◆ Mandar su equipo de trabajo a realizar los mantenimientos según le correspondan.
- ◆ Vigilar y mantener protegido el equipo de trabajo y su mobiliario que se encuentra en la videoteca.
- ◆ Estar consciente de la importancia de sus actividades para el cumplimiento con el sistema de gestión de la calidad.
- ◆ Debe de tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad.

Autoridad:

- ◆ Decidir sobre los lugares y ángulos más recomendables para obtener las imágenes necesarias.
- ◆ Seleccionar los mejores cuadros del video que se tomaron para realizar la edición de los videos.
- ◆ Solicitar la información necesaria a las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento para cubrir el evento.
- ◆ Solicitar los mantenimientos necesarios para que su equipo de trabajo se mantenga en óptimas condiciones.
- ◆ Proponer a acciones de mejora que ayuden a beneficiar las actividades de su trabajo.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: - Preparatoria

Formación: - Manejo de cámara de video, manejo de micrófono, Software de paquetería para edición de video Programas de la Suite Adobe.

Habilidades: - Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, creatividad,

Experiencia: - Periodismo o camarógrafo.

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 27 de 30 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------|---|
| <i>Puesto:</i> | Fotógrafo (2) |
| <i>Jefe Inmediato:</i> | Coordinador de Medios Impresos |
| <i>Personal que le reporta:</i> | Directamente (0) Indirectamente (0) |
| <i>Objetivo del Puesto:</i> | Auxiliar al coordinador de medios impresos en la toma de imágenes |

Responsabilidades:

- ◆ Asistir y cubrir los eventos del Sr. Presidente que le determine su Jefe inmediato, tanto de la agenda pública como la privada, así como a los eventos de las Direcciones del H. Ayuntamiento.
- ◆ Tomar fotografías del evento a cubrir de la agenda del Sr. Presidente Municipal.
- ◆ Buscar el mejor ángulo para poder tomar fotografías con mayor calidad.
- ◆ Tener las fotografías en orden cronológico dejando archivo de los eventos.
- ◆ Estar atento a las actividades del Sr. Presidente para tomar fotografías importantes.
- ◆ Participar en las actividades que le demande su jefe inmediato.
- ◆ Proporcionar a las diferentes Dependencias el material fotográfico necesario a través del Coordinador de Medios Impresos.
- ◆ Cuidar la imagen del H. Ayuntamiento en las fotografías que se envían a los medios de comunicación.
- ◆ Dejar testimonio de las obras, programas y trabajos que se realizan por parte del H. Ayuntamiento.
- ◆ Cuidar y realizar el mantenimiento de su equipo de trabajo cuando sean necesario
- ◆ Estar consciente de la importancia de sus actividades para el cumplimiento con el sistema de gestión de la calidad.
- ◆ Debe de tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad.

Nivel de autoridad:

- ◆ Tomar las fotografías que considere necesarias para cubrir el evento del Sr. Presidente o del H. Ayuntamiento.
- ◆ Determinar el lugar a colocarse para buscar obtener el mejor ángulo de los eventos a cubrir.
- ◆ Decidir de qué manera realizará las actividades que le demande su Jefe inmediato.
- ◆ Seleccionar las mejores fotografías para decidir si se enviarán a las Dependencias con la participación de la Coordinación con Medios Impresos.

| | | | | |
|---|--|------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL | | CODIGO | |
| | Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | MOR-COS-DIR | |
| | | | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | | | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 28 de 30 | |

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preparatoria.

Formación: Manejo de cámara fotográfica semi-profesional y/o profesional, software para edición de fotografía, Manejo de Suite Adobe.

Habilidades: Creativo, trabajo bajo presión, activo.

Experiencia: Fotógrafo, periodismo o afín.

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Nº de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 29 de 30 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: **Monitoristas (3)**
Jefe Inmediato: Encargado de Monitoreo y Síntesis
Personal que le reporta: Directamente (0) Indirectamente (0)
Objetivo del Puesto: Auxiliar al encargado de monitoreo y síntesis con los medios electrónicos.

Responsabilidades:

- ◆ Analizar y estar atento a la información que se genera en el transcurso de los medio de comunicación electrónicos (radio y televisión).
- ◆ Capturar la información relacionada con el H. Ayuntamiento que se genere en los medios de comunicación.
- ◆ Elaborar el monitoreo y síntesis informativas de los medios de comunicación electrónicos (radio y televisión) y enviárselas a su jefe inmediato para su revisión.
- ◆ Notificar al Encargado de Monitoreo y Síntesis de las notas informativas que se transmiten en los medios de comunicación referentes al H. Ayuntamiento.
- ◆ Debe tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad.
- ◆ Conocer la documentación del sistema de gestión de la calidad que le aplica en sus actividades diarias de trabajo.
- ◆ Estar consciente de la importancia de sus actividades para el cumplimiento con el sistema de gestión de la calidad.

Nivel de autoridad:

- ◆ Establecer la estructura del contenido de los monitores y síntesis elaboradas
- ◆ Decidir qué información es relevante para elaborar los resúmenes.
- ◆ Presentar propuestas de mejora de sus actividades.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preparatoria
Formación: Manejo de paquete Microsoft office, curso de ortografía y redacción.
Habilidades: Trabajo en equipo, trabajar bajo presión, captar información rápidamente.
Experiencia: En capturista o secretariado.

| | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|------------|
|  | MANUAL | CODIGO MOR-COS-DIR | |
| | Titulo: | Fecha de Revisión: | 24/09/2013 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | N° de Revisión: | 05 |
| | | Páginas del Documento: | 30 de 30 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: **Chofer (2)**
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo
Personal que le reporta: Directamente (0) Indirectamente (0)
Objetivo del Puesto: Auxiliar a los diferentes Coordinadores de la Dirección en la agenda diaria

Responsabilidades:

- ◆ Mantener y cuidar el vehículo oficial de la Dirección Municipal de Comunicación Social.
- ◆ Reportar alguna falla o avería sobre el vehículo a su Jefe inmediato
- ◆ Mantener limpios los vehículos de la Dirección.
- ◆ Transportar al personal de un lugar a otro según sean las indicaciones del Director o Asistente.
- ◆ Mover de un lugar a otro algún equipo o material necesario para realizar las actividades de la Dirección Municipal de Comunicación Social.
- ◆ Realizar el trabajo de mensajería enviando invitaciones, información u oficios a los medios de comunicación o Direcciones del H. Ayuntamiento.
- ◆ Solicitar gasolina para poder realizar las actividades.
- ◆ Tener conocimiento de la política y los objetivos de la calidad.

Autoridad:

- ◆ Mantener el vehículo oficial detenido si presenta una posible falla.
- ◆ Establecer un límite de pasajeros en el vehículo oficial.
- ◆ Establecer la ruta por donde debe circular el vehículo.
- ◆ Decidir las rutas para llegar a los eventos más rápido.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Secundaria o Preparatoria
Formación: Licencia de Manejo vigente, conocer el reglamento de tránsito, conocimiento básico de mecánica.
Habilidades: Sentido de la ubicación, conocer la ciudad y las vías de acceso hacia otras localidades.
Experiencia: Manejo de vehículo.