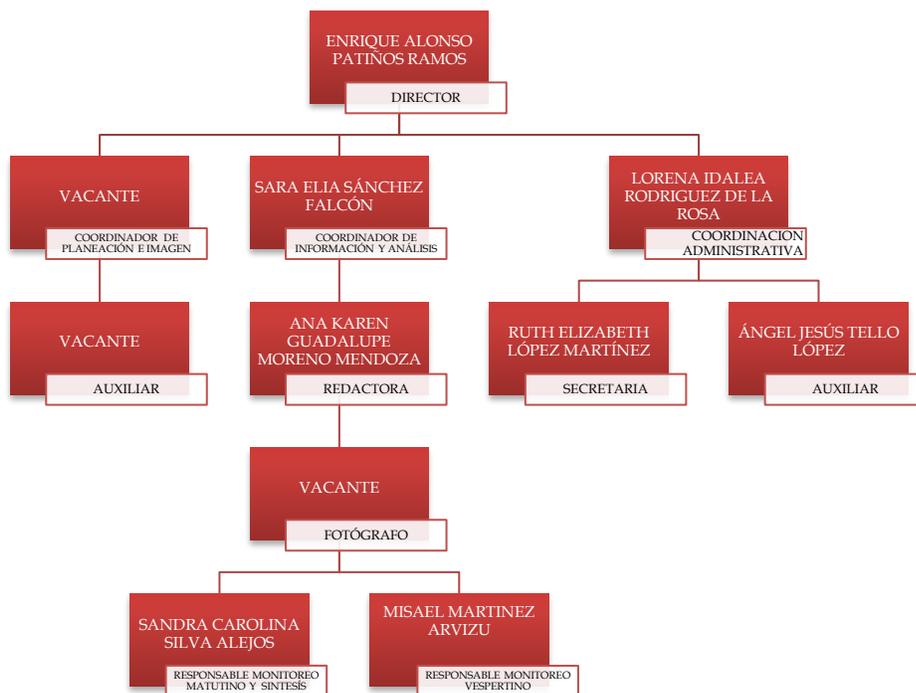


## ORGANIGRAMA



## ATRIBUCIONES

### I.- PLANEAR LA AGENDA MEDIÁTICA DE LA ALCALDESA

- a) El Director de Comunicación Social se reúne con el jefe de la oficina ejecutiva de la Presidencia Municipal.
- b) En acuerdo se seleccionan los eventos públicos y mediáticos a los cuales debe asistir la Alcaldesa.
- c) Se planea la estrategia mediática y ejecutora de la acción, evento o programa al que asista la Alcaldesa.
- d) Se le comunica de estas decisiones al secretario particular con el fin de verificar la agenda, fecha y horarios.
- e) El Director de Comunicación Social acompaña a la Alcaldesa en todo momento que tenga contacto con algún medio de comunicación.

### II.- CONVOCAR Y COORDINAR A MEDIOS DE COMUNICACIÓN A EVENTOS OFICIALES DE LA ALCALDESA

- a) El Director de Comunicación habla con Jefes de Información y/o Jefes de Edición para la difusión y asegura al medio de comunicación en el evento.

- b) El Coordinador de Información es el encargado del Proceso Informativo. Convoca a los medios de comunicación telefónicamente y por correo electrónico al evento que se desea cubrir.
- c) El Coordinador de información confirma a los medios de comunicación al evento.
- d) El Coordinador de información recibe a los reporteros y periodistas, documentándolos del evento que presidirá la Alcaldesa.
- e) El Coordinador de información investiga los temas que los medios desean que la alcaldesa comente.
- f) El Coordinador de información, una vez terminado el evento, se encarga de enviar a los medios de comunicación que no asistieron, el material informativo (CD'S, boletines, audios, fotografías, etc.).

### **III.- CUBRIR GRÁFICAMENTE LOS EVENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO.**

- a) En todo evento oficial, el fotógrafo cubre los momentos más significativos.
- b) El fotógrafo selecciona el material y lo integra al archivo que se tiene, enviándose mediante oficio algunas fotografías para la página web del municipio de ciudad General Escobedo, Nuevo León.

### **IV.- REACTAR LAS NOTAS PERIODÍSTICAS DE LOS EVENTOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

- a) La encargada del proceso informativo elabora por escrito una nota del evento para proporcionar la información a los diversos medios de comunicación; éste escrito es supervisado por el Director de Comunicación Social.
- b) La encargada del proceso informativo envía audio del material de los eventos y los entrega a los medios de comunicación de radio que lo soliciten, esto con el Vo. Bo. del Director de Comunicación.
- c) El encargado del proceso informativo sube la información a la página de internet.
- d) Llevar un control del archivo de dicho material.

### **V.- DIFUNDIR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

- a) Se programan entrevistas entre los medios y la Alcaldesa o algunos de sus funcionarios. Dichas entrevistas pueden ser radiofónicas, televisivas o

prensa escrita, con contenido adecuado para dar a conocer los diferentes programas y actividades de la Administración municipal.

- b) El Director contrata a los medios de comunicación a través del coordinador administrativo para la difusión de las actividades y programas del gobierno municipal, las cuales pueden ser campañas publicitarias en medios electrónicos y a través de inserciones en los diarios escritos y revistas especializadas de mayor circulación.

#### **VI.- MANEJO DE MATERIAL ESPECIAL PARA SU DIFUSIÓN**

- a) Llevar un control del archivo de material Especial para difusión.
- b) Diseñar material de eventos internos (Flyer, volante, trípticos, dípticos, etc.)
- c) Establece pautas de televisión, radio y medios escritos para la difusión de campañas publicitarias alusivas a algún programa de la administración. Estas pautas son previamente preparadas y revisadas por el Director.
- d) Elaboración de Gaceta Municipal.

#### **VII.- MONITOREAR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

- a) El encargado tiene un registro de los horarios en que aparecen los noticieros de los canales de televisión locales.
- b) El encargado de apoyo al Director operativo monitorea los espacios informativos en canales de televisión matutinos, vespertinos y nocturno.
- c) Cuando alguna nota o enlace este en "vivo", el encargado y/o algún elemento de la Dirección de Comunicación Social notificará de inmediato al Director para que se contacte con la Alcaldesa o funcionarios que tengan competencia en lo tratado en la nota, esto para su solución o atención.
- d) También es responsable del monitoreo en internet con notas y/o información referente al municipio de Escobedo.
- e) Realiza un reporte cada corte y se envía a la oficina particular del Presidente Municipal para su conocimiento.

#### **VIII.- ELABORACIÓN DE SÍNTESIS PERIODÍSTICA.**

- a) El responsable de la síntesis recibe los diarios más importantes y de mayor circulación.
- b) El responsable revisa la información contenida en los diarios y selecciona toda la que tenga relación o impacte de alguna manera con la administración municipal en general.

- c) El responsable recorta cada nota, adhiriéndola a un formato que contiene identificación del diario, la fecha y la página y se guarda un archivo digital.
- d) El responsable ordena las notas y las fotocopias para repartirse entre las dependencias del primer nivel diariamente.
- e) El responsable archiva las originales manteniendo un control de éstas.

#### **IX.- ELABORAR LA BANDERA PERIODÍSTICA Y REPARTO DE DIARIOS.**

- a) El responsable reparte a la Alcaldesa, Secretarios y algunos Directores un ejemplar de los diarios recibidos junto a la síntesis.
- b) El responsable elabora diariamente un paquete con los diarios ejemplares para crear la bandera periodística.
- c) Mensualmente el responsable almacena las banderas periodísticas y se mantiene bajo control.

#### **X.- ATENDER A PROVEEDORES.**

- a) El coordinador administrativo recibe a los proveedores que le presentan los productos que se pueden usar para las campañas publicitarias o para las actividades y funciones propias de la dirección de Comunicación Social.
- b) Una vez que los proveedores presentan sus productos, el coordinador administrativo evalúa y muestra a la Directora las opciones recibidas.
- c) Contratado el servicio, se recibe factura original con evidencia del servicio para transmisión de pago.

#### **XI.- SOLICITAR REQUISICIONES Y/O SOLICITUDES DE CHEQUE.**

- a) El coordinador administrativo recibe el requerimiento de parte del director de Comunicación Social o de algunos miembros de la oficina.
- b) Realizar un mínimo de cinco cotizaciones de producto y presentárselo al director.
- c) El coordinador administrativo se mantendrá al tanto de que los materiales en insumos, indispensables para la operación de la Dirección de Comunicación Social, sean surtidos de manera puntual, por lo mismo cada semana se realizará una requisición de material faltante ante la Dirección de Adquisiciones.
- d) Cuando el Director selecciona el producto adecuado, el coordinador administrativo hace la solicitud del producto al proveedor y se inicia el trámite ante la Dirección de Adquisiciones.

- e) El coordinador administrativo hace una requisición de material ante la Dirección de Adquisiciones indicando en estas las especificaciones del producto que se requiere y el uso que se le dará al mismo; la fecha que deberá tener y el lugar de la entrega.
- f) La Dirección de Comunicación contratará directamente algún proveedor de producto o servicio en el caso en el que la Dirección de Adquisiciones no nos pueda satisfacer la necesidad que tenemos; ya sea que no cuente con el producto, servicio, la calidad, rapidez, etc.
- g) Tanto para la adquisición de material como para la solicitud de cheque, el coordinador administrativo elaborará un expediente que mantendrá vigente desde el primer contacto con el proveedor hasta la liquidación del producto o servicio.
- h) En el caso de solicitudes de cheque, serán enviadas a Tesorería municipal cada una de ellas con su factura original vigente y con el soporte ofrecido por el proveedor.

## **XII.- CONTROL DE INVENTARIOS**

- a) El coordinador administrativo contará con un inventario de mobiliario, equipo y vehículo a cargo de la Dirección de Comunicación Social, mismo que mantendrá actualizado, cuidando del buen estado físico y la adecuada utilización de los mismos.
- b) Cuando algún equipo, mueble o vehículo, por su uso o por ser ya obsoleto deja de ser útil, el coordinador administrativo solicita ante la Dirección de Patrimonio municipal la baja del mismo y su remplazo.
- c) El coordinador administrativo solicita ante la Dirección de Adquisiciones el servicio de reparación o mantenimiento del equipo, mobiliario o vehículos cuando así lo amerite, con el objetivo de que estos funcionen en óptimas condiciones.

## **POLITICAS Y LINEAMIENTOS**

1. Planeación y organización de la Agenda Mediática del Presidente Municipal.
2. Establecer una línea de comunicación directa del Presidente Municipal con la comunidad de Escobedo.
3. Establecer una imagen institucional única que envíe los mensajes adecuados a la comunidad.

4. Establecer cabildeo del Presidente Municipal con Directivos, Jefes de Información, Editoriales de Medios de Comunicación Etc.
5. Proveer a toda la organización del Gobierno Municipal de una Síntesis Periodística con el objetivo de mantenerlos informados.

## **FUNCIONES GENERALES**

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Ayuntamiento.
2. Coordinar las campañas de difusión de los programas sociales, proyectos de infraestructura y acciones en general del Municipio a través de los diversos Medios de Comunicación (radio, prensa, televisión y medios electrónicos).
3. Difundir las actividades públicas en la Presidencia Municipal y demás titulares de las dependencias Municipales desarrollen.
4. Proporcionar información escrita, grafica y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emitan las diferentes autoridades Municipales.
5. Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del Gobierno Municipal, incluyendo las Autoridades, Dependencias y diversos Programas Sociales.
6. Participar y coordinar la presentación del informe anual de actividades del Alcalde para cumplir con su difusión ante los medios de comunicación, personal administrativo y a la ciudadanía en general.
7. Crear y cuidar la imagen del Presidente Municipal y de la Administración.
8. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas Dependencias Municipales.

9. Supervisar y dar seguimiento interno a las quejas y sugerencias recibidas por medio de los diversos medios de opinión pública.
  
10. Administrar los recursos del área, tales como presupuesto y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización.

### **ATENDER A PROVEEDORES**

