MANUAL DE OPERACION DE DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL





CONTENIDO

- I. INTRODUCCION.
- II. MARCO JURÍDICO.
- III. POLITICA Y LINEAMIENTOS GENERALES.
- IV. LISTA DE DOCUMENTOS.
 - a) Procedimiento para realizar una nota informativa.
 - b) Procedimiento para actualizar página web y redes sociales.
 - c) Procedimiento para la grabación de spots y perifoneo.
 - d) Procedimiento para realización de programación de la Radio Ciudadana.
 - e) Procedimiento para el diseño de carteles o postales.
 - f) Procedimiento para la realización de videos y animaciones.
 - g) Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios con medios de comunicación.
 - h) Perfil de puestos.
- IV. ESTRUCTURA ORGANICA.

I. INTRODUCCION

La Dirección de Comunicación Social elabora el presente manual a fin de documentar los procedimientos operativos de su responsabilidad, orientados al monitoreo y difusión de los programas, proyectos y acciones del Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.

El documento describe los procesos operativos e incluye las áreas y puestos que en ella intervienen, precisando su responsabilidad y participación, su consulta nos permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área.

II. MARCO JURIDICO

- a. Federal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - b. Estatal.
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
 - c. Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tenamaxtlán, Jalisco.

III. POLITICA Y LINEAMIENTOS GENERALES.

Características de los productos que realiza la Dirección de Comunicación Social, de acuerdo al lineamiento interno.

- Notas Informativas: Las notas serán escritas por el reportero que acude al evento, posterior a esto será corregido para después enviarse a los medios de comunicación o subirse a la página web o redes sociales.
- 2. Spots: Los spots serán producidos y corregidos por el técnico en audio para su posterior perifoneo en las diferentes colonias del municipio.

- 3. Radio Ciudadana: Se deberá seleccionar los temas a trasmitir ya sea cultural, deportivo, político, etc.; para después realizar la edición y publicación mediante la radio.
- 4. Diseño: Se realizarán los diseños de carteles, postales, etc., con los temas a trasmitir a la población, para su corrección o publicación en diferentes medios de comunicación.
- 5. Videos y Animaciones: Se deberá seleccionar los temas a trasmitir a la población para después hacer la filmación, edición y publicación en medios de comunicación y redes sociales.

IV. LISTA DE DOCUMENTOS Y DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NUMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	Procedimiento para realizar una nota informativa
2	Procedimiento para actualizar página web y redes sociales.
3	Procedimiento para la grabación de spots y perifoneo.
4	Procedimiento para realización de programación de la Radio Ciudadana.
5	Procedimiento para el diseño de carteles o postales.
6	Procedimiento para la realización de videos y animaciones.
7	Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios con medios
	de comunicación.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.

1. - Procedimiento para realizar una nota informativa.

Dirección Solicitante	Director General	Área Técnica	Área Administrativa	Medios Electrónicos	Difusión
Solicita mediante oficio, la cobertura informativa, fotográfica y filmica del acto, evento y/o actividad institucional	Se autoriza o no el docume nto? Si Si Si Si Si Si Si Si Si S	roo Fotógrafo y reportero acude al evento a recabar información Elaboración del boletín no Corrige el boletín	Elabora oficio de respuesta de no autorización		Designa el personal para cobertura del evento Se difunde el boletín

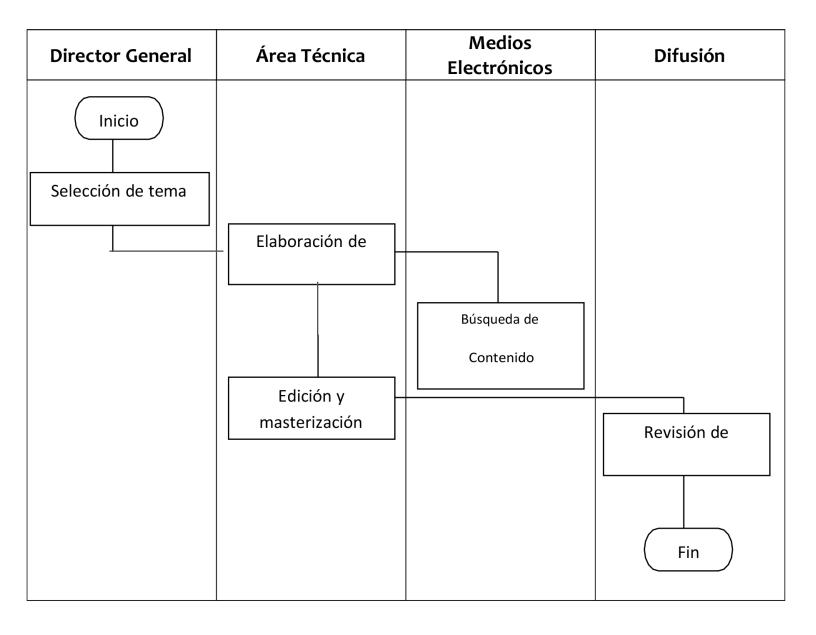
2. - Procedimiento para actualizar página web y redes sociales.

Director General	Área Técnica	Medios Electrónicos	Difusión
Boletín informativo es aprobado para su difusión	Fotógrafos: Proporcionan información y archivo fotográfico de los eventos.	Se conjunta los boletines y actualización en redes soc	ciales y pagina web

3. -Procedimiento para la grabación de spots y perifoneo.

Dirección Solicitante	Director General	Área Técnica	Área Administrativa	Difusión
Solicita mediante oficio, la realización del spot y perifoneo	Se autoriza o no el documento ? si Se autoriza o no el spot?	Se elabora el spot para su posterior perifoneo Se corrige	Elabora oficio de respuesta de no autorización	Se perifonea Fin

4. -Procedimiento para realización de programación de la Radio Ciudadana.



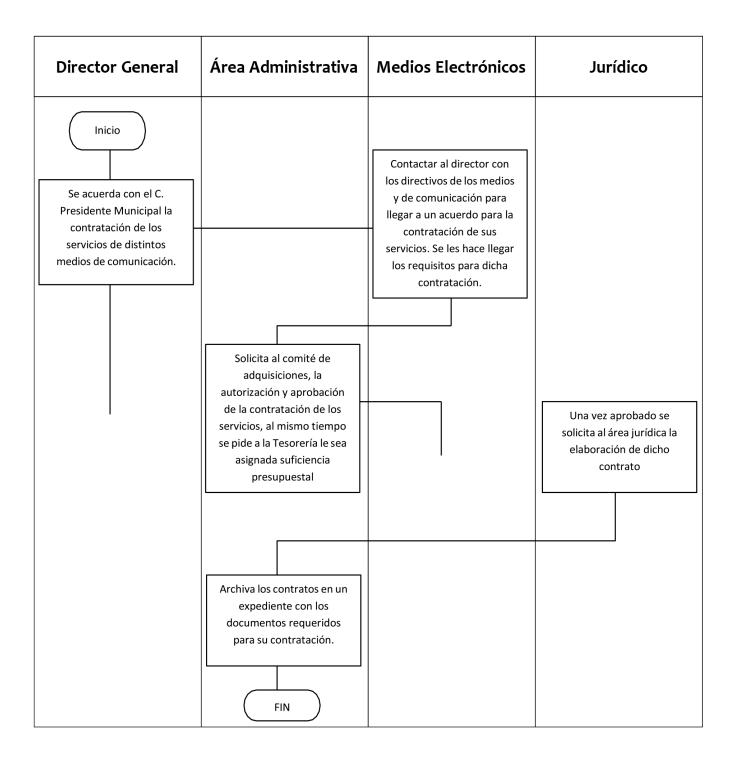
5. -Procedimiento para el diseño de carteles o postales.

Director General	Área Técnica	Medios Electrónicos	Difusión
Recibe oficios de petición de publicaciones Se autoriza el diseño?	Se realizan los diseños con los datos proporcionados, adaptándolos a las medidas de los medios de comunicación Se corrigen los diseños		estal en página web o redes edios de comunicación

6. -Procedimiento para la realización de videos y animaciones.

Director General	Área Técnica	Medios Electrónicos	Difusión
Recibe oficios de petición de filmación Es video informativo?	Se procede a filmar el evento Se realiza el Guion Se realiza el storyboard Se procede a la filmación del video informativo Pasa a revisión y masterización	Se editan los videos	Se publica en medios electrónicos y de difusión
			Fin

7. - Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios con medios de comunicación.



DEPARTAMENTO	PUESTO
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	NIVEL SALARIAL
SECRETARIO GENERAL	
CANTIDAD DE PLAZAS	
1	

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA	AREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA
LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN O	

FUNCIONES PRINCIPALES

- COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COMO AGENDA, RUEDAS DE PRENSA, CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SERVICIOS DE PERIFONEO, RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, ESTRATEGIAS DE PUBLICIDAD GRÁFICA DIGITAL E IMPRESA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE GUIONES TÉCNICOS LITERARIOS PARA VIDEOS INSTITUCIONALES Y SPOTS DE AUDIO.
- TRABAJAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB (CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y DISEÑO WEB) Y LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA DIRECCIÓN PARA LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
- COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COMO AGENDA, RUEDAS DE PRENSA, CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SERVICIOS DE PERIFONEO, RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, ESTRATEGIAS DE PUBLICIDAD GRÁFICA DIGITAL E IMPRESA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE GUIONES TÉCNICOS LITERARIOS PARA VIDEOS INSTITUCIONALES Y SPOTS DE AUDIO.
- MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIO, PERIÓDICO, REDES SOCIALES Y TELEVISIÓN PARA MANTENER INFORMADA Y ACTUALIZADA A LA DIRECCIÓN SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS QUE OCURREN EN EL MUNICIPIO, ESTADO Y PAÍS.

12

• ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y RENDIMIENTO DEL ÁREA CON EL OBJETIVO DE TENER RETROALIMENTACIÓN QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO.

PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS DE COMPUTACIÓN, SOFTWARE DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT), SOFWARE DE EDICIÓN DE AUDIO (ADOBE AUDITION) Y DE EDICIÓN DE VIDEO (ADOBE PREMIERE).
- MANEJO DE EQUIPO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO, ASÍ COMO EL CONOCIMIENTO BÁSICO DE ENCUADRES, MOVIMIENTOS DE CÁMARA Y COMUNICACIÓN VISUAL. HABILIDADES.
- BUENA ORTOGRAFÍA Y CONOCIMIENTOS DE REDACCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES, GUIONES PARA VIDEOS Y SPOTS, ASÍ COMO NOTAS PERIODÍSTICAS. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO Y VOCACIÓN HACIA EL TRABAJO (LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE EXTIENDEN MÁS ALLÁ DEL HORARIO DE OFICINA, COMO COBERTURA DE EVENTOS, INICIOS DE OBRA Y REPORTAJES).

DEPARTAMENTO	PUESTO
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	NIVEL SALARIAL
SECRETARIO GENERAL	
CANTIDAD DE PLAZAS	
1	

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA	AREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA
LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN O	DISEÑO GRAFICO
CARRERA AFIN	

FUNCIONES PRINCIPALES

- ELABORACION DE ARTES GRÁFICAS Y MATERIALES VISUALES
- ELABORACION DE DISEÑOS PARA IMPRESIÓN
- DESARROLLO DE ILUSTRACIONES Y LOGOTIPOS
- MONITOREO DE REDES

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN, SOFTWARE DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT),
- CONOCIMIENTOS DEN SOFTWARE DE DISEÑO GRÁFICO (PHOTOSHOP, ILUSTRADOR, COREL DRAW)
- MANEJO DE EQUIPO FOTOGRÁFICO
- CONOCIMIENTO EN DISEÑO WEB

HABILIDADES

- BUENA ORTOGRAFÍA
- FAMILIARIDAD CON EL SOFTWARE DE DISEÑO.

DEPARTAMENTO	PUESTO
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	NIVEL SALARIAL
SECRETARIO GENERAL	
CANTIDAD DE PLAZAS	
1	

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA	AREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA
LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN	

FUNCIONES PRINCIPALES

- COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COMO AGENDA, RUEDAS DE PRENSA, CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SERVICIOS DE PERIFONEO, RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
- TRABAJAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB Y LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA DIRECCIÓN PARA LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
- COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COMO AGENDA, RUEDAS DE PRENSA, CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SERVICIOS DE PERIFONEO, RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
- MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIO, PERIÓDICO, REDES SOCIALES Y TELEVISIÓN PARA MANTENER INFORMADA Y ACTUALIZADA A LA DIRECCIÓN SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS QUE OCURREN EN EL MUNICIPIO, ESTADO Y PAÍS.
- ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y RENDIMIENTO DEL ÁREA CON EL OBJETIVO DE TENER RETROALIMENTACIÓN QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN.

ELABORACION DE BOLETINES PARA NOTAS PERIODISTICAS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS DE COMPUTACIÓN, SOFTWARE DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT), SOFWARE DE EDICIÓN DE AUDIO (ADOBE AUDITION) Y DE EDICIÓN DE VIDEO (ADOBE PREMIERE).
- MANEJO DE EQUIPO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO, ASÍ COMO EL CONOCIMIENTO BÁSICO DE ENCUADRES, MOVIMIENTOS DE CÁMARA Y COMUNICACIÓN VISUAL. HABILIDADES.
- BUENA ORTOGRAFÍA Y CONOCIMIENTOS DE REDACCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES, GUIONES PARA VIDEOS Y SPOTS, ASÍ COMO NOTAS PERIODÍSTICAS.

DEPARTAMENTO	PUESTO
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	NIVEL SALARIAL
SECRETARIO GENERAL	
CANTIDAD DE PLAZAS	
1	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA	AREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA
TECNICO EM AUDIO	

FUNCIONES PRINCIPALES

- ELABORACION DE SPOTS.
- CUBRIR EVENTOS CON AUDIO E ILUMINACION.
- REALIZAR PERIFONEOS.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS DE COMPUTACIÓN.
- CONOCIMIENTOS EN SOFWARE DE EDICIÓN DE AUDIO (ADOBE AUDITION).

DEPARTAMENTO	PUESTO
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL
JEFE INMEDIATO	NIVEL SALARIAL
SECRETARIO GENERAL	
CANTIDAD DE PLAZAS	
1	

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA	AREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA
PREPARATORIA	

FUNCIONES PRINCIPALES

- PERIFONEO
- TRASLADO DE EQUIPO DE AUDIO E ILUMINACION A EVENTOS
- CUBRIR EVENTOS CON AUDIO E ILUMINACION

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

· CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE EQUIPO DE AUDIO Y FOTOGRAFICO

17

ESTRUCTURA ORGANICA

