



## MISIÓN

La Unidad Administrativa de Comunicación y Medios Municipal se encargará de generar de manera responsable y eficiente, los lineamientos y acciones estratégicas de uso de medios que aseguren la difusión de información y el posicionamiento permanente de la imagen gubernamental.

Con sólidos conocimientos del Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2017 de Sabinas se ayudará a interpretar y producir de manera adecuada y eficaz mensajes para difundirlos con sentido estético y creativo- a través de los medios de comunicación, en diversos lenguajes, formatos y géneros.

## VISIÓN

La Unidad Administrativa de Comunicación y Medios se compromete en ser eficaz y eficiente en sus respuestas a las necesidades de la población Sabinense, al garantizar una opinión pública informada respecto de las acciones del Gobierno Municipal y lograr con ello que la sociedad esté satisfecha por las obras, acciones y los servicios municipales, la protección y auxilio ciudadano, el fomento de la economía, los servicios de educación, salud, asistencia social, cultura y deporte que recibe, y que se sienta participe y corresponsable del desarrollo integral y sustentable del municipio.

## VALORES

- Igualdad
- Libertad
- Solidaridad
- Tolerancia o respeto activo
- Disposición al diálogo
- Respeto
- Paz





## PRESENTACIÓN

La Unidad Administrativa de Comunicación y Medios Municipal se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación que aseguren la difusión y el fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento. El presente manual pretende reflejar las atribuciones de todos los puestos que están adscritos a esta Unidad Administrativa, además de dar apoyo técnico y administrativo de acuerdo al marco legal.

Asimismo proporciona en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.





## MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- IV. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. Ley de Planeación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VII. Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. Ley de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.





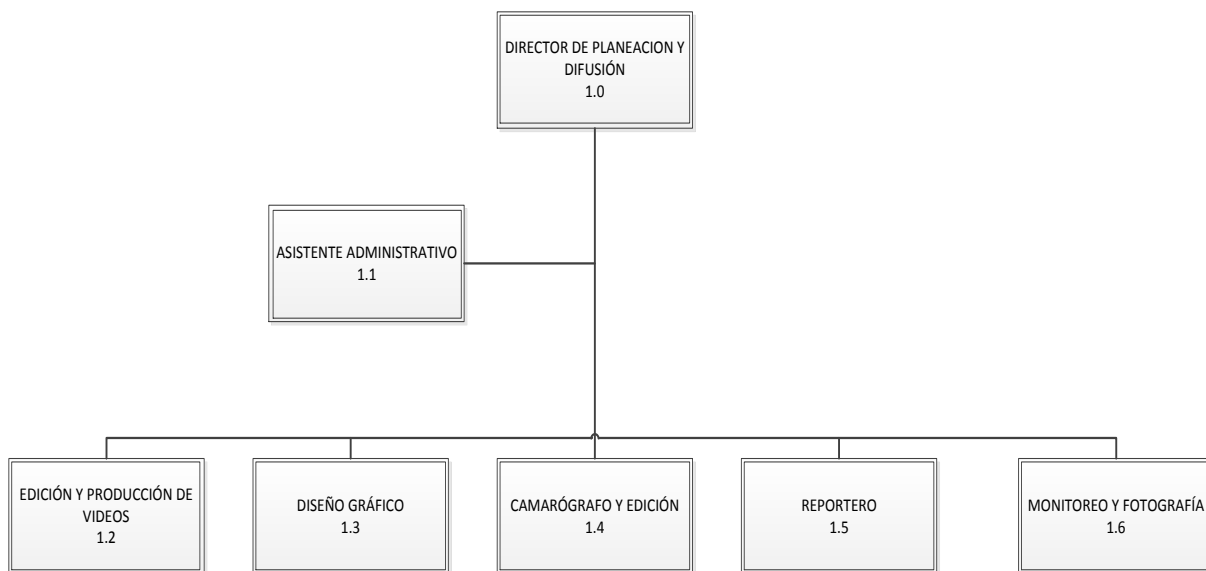
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Director de planeación y Difusión
- 1.1 Asistente Administrativo
- 1.2 Edición y Producción de video
- 1.3 Diseño grafico
- 1.4 Camarógrafo y Edición
- 1.5 Reportero
- 1.6 Monitoreo y fotografía





## ORGANIGRAMA





## ATRIBUCIONES

- I. Captar y atender las demandas de la población y evaluar a través del análisis de la opinión pública y de la información que se ha generado en los medios de comunicación el desempeño y la imagen gubernamental, con el objetivo de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del titular de la dirección administrativa, mediante la organización y coordinación de las actividades.
- III. Recepción de documentación y manejo archivo administrativo.
- IV. Utilizar el diseño gráfico como herramienta principal para alcanzar los objetivos del departamento además constituye la oportunidad inigualable de aplicar una estrategia visual que cautive, informe a la población y sirva al usuario, facilitando el alcance de los objetivos estratégicos, en nuestro caso, gubernamentales.
- V. Diseñar lonas, invitaciones, calcomanías, diplomas, reconocimientos, tarjetas de presentación, trípticos, carteles, y formatos diversos para el uso de la Presidencia en general.
- VI. Difundir objetiva y oportunamente las diferentes actividades del Ayuntamiento, con el fin de la que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del municipio.
- VII. Producir el material obtenido por el camarógrafo y presentarlo en una secuencia de imágenes para su difusión en los medios de comunicación de radio y televisión (resúmenes semanales, eventos especiales, actividades culturales, etc.)





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.0 Director de Planeación y Difusión

Captar los requerimientos y demandas de la población y evaluar a través del análisis de la opinión pública y de la información generada en los medios de comunicación el desempeño y la imagen gubernamental, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

#### **Funciones:**

- I. Planear, diseñar, coordinar e instrumentar estrategias de comunicación para difundir las actividades desarrolladas por el presidente municipal, sus áreas administrativas y dependencias públicas.
- II. Establecer sistemas y mecanismos de comunicación para captar información de la población que contribuya a la adecuada toma de decisiones.
- III. Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezca un panorama real de lo que se centra en el interés de la opinión pública del municipio.
- IV. Diseñar, controlar y administrar campañas publicitarias de corte social que coadyuven del buen desarrollo de las tareas y responsabilidades propias del municipio.
- V. Apoyar en materia de comunicación interna a todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento.
- VI. Promover y establecer relaciones con los medios masivos de comunicación estatales, y en su caso, nacionales.





- VII. Coordinar las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en los que intervenga el Alcalde, así como en aquellos de gran relevancia en los que participen servidores públicos municipales.
- VIII. Supervisar, examinar y dictaminar el manejo de la información que genera la administración pública municipal.
- IX. Canalizar a los medios masivos de comunicación, información sobre los programas y actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas Municipales.
- X. Proponer al Alcalde y hacer del conocimiento de las instancias públicas correspondientes, las normas, políticas y lineamientos para la publicación de boletines, carteles y demás instrumentos de información.
- XI. Establecer procedimientos, previo acuerdo con los medios de comunicación impresos y electrónicos, para la difusión de la información relacionada con el gobierno municipal.
- XII. Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la asignación de publicidad del Gobierno Municipal a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.
- XIII. Autorizar y dar el visto bueno de los trabajos realizados en esta Unidad Administrativa.
- XIV. Autorizar la solicitud de material (oficio de requisición de compra
- XV. Responder por todo el equipo técnico motriz con el que se cuenta en el área.







## 1.1 Asistente Administrativo

Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del titular de la dirección administrativa, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Servicios que brinda este puesto son la recepción de documentación, manejo de archivo administrativo, atención diaria de las agendas, recepción y elaboración de llamadas telefónicas, elaboración de requisiciones de compra, monitoreo de prensa.

Funciones

- I. Responsable de la recepción de documentación y canalización de los mismos al departamento correspondiente.
- II. Identificar fechas conmemorativas y programar con anticipación, los eventos especiales, gestionando los servicios que se requieran.
- III. Registrar a los proveedores del Gobierno Municipal (imprentas y papelerías) en materia de comunicación exterior.
- IV. Mantener actualizados archivos físicos y magnéticos, clasificándolas ordenadamente.
- V. Elaboración de Oficios Varios, elaboración de requisiciones de compra.
- VI. Atención diaria de las agendas y darlas a conocer al personal de medios que ingrese a la oficina.
- VII. Integrar y mantener actualizados los directorios de medios de comunicación municipal y estatal.
- VIII. Elaborar y presentar periódicamente agenda de visita de funcionarios a medios de comunicación.
- IX. Monitoreo, recorte y archivo de medios de prensa escrita, grabación de noticiero al mediodía,





X Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa.

## 1.2 Editor y Productor de Video

Se encarga de ordenar, recopilar, editar y producir el material obtenido por el camarógrafo y presentarlo en una secuencia de imágenes para su difusión en los medios de comunicación de radio y televisión (resúmenes semanales, eventos especiales, actividades culturales, etc.)

El servicio que brinda este departamento es el de edición y producción de videos.

Funciones:

- I. Recopilar, ordenar y seleccionar todo el material de video y audio para los fines que se requieran.
- II. Análisis y evaluación para la selección de imágenes que proyecten la acción gubernamental.
- III. Promover y difundir la información relacionada con las estrategias, políticas y prioridades del Gobierno Municipal.
- IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a todas las Unidades Administrativas Municipales en la producción gráfica de materiales impresos y audiovisuales.
- V. Producir originales electrónicos de papelería oficial y elementos de señalización institucional.
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa.





## 1.3 Diseñador Gráfico

Para los estrategas del diseño gráfico es la herramienta visual que pueden aprovechar para alcanzar los objetivos de mercadeo, además constituye la oportunidad inigualable de aplicar una estrategia visual que captive, enamore y sirva al usuario, facilitando el alcance de los objetivos estratégicos, en nuestro caso, gubernamentales. La gran función del diseño gráfico dentro del diseño, no es únicamente construir una propuesta visual atractiva y diferente, sino la de aplicar el sentido estético necesario para que nuestra propuesta gubernamental alcance los objetivos deseados. El servicio que brinda este departamento es el de diseño de lonas, invitaciones, calcomanías, diplomas, reconocimientos, tarjetas de presentación, trípticos, carteles, y formatos diversos.

Funciones:

- I. Elaborar y diseñar la conceptualización gráfica de las estrategias y campañas de difusión, de acuerdo con la naturaleza de los mensajes, el tipo de medios a utilizar y las características del auditorio a las que se dirigen.
- II. Desarrollar propuestas de diseño gráfico y editorial para las publicaciones oficiales y periódicas.
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a todas las Unidades Administrativas Municipales para el diseño gráfico de materiales impresos y audiovisuales.
- IV. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones para el diseño gráfico necesario para el gobierno municipal.
- V. Planificar y coordinar el proceso creativo y productivo de las solicitudes de trabajo, apegándose a la imagen gubernamental.
- VI. Diseñar de todos los aspectos visuales y gráficos en campañas publicitarias y de sensibilización social, gestión de identidad visual de empresas e instituciones, servicios on-line y productos de diseño virtual y multimedia.





VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa.

## 1.4 Camarógrafo

Grabar en video los diversos eventos del Presidente Municipal y de los funcionarios públicos municipales, así como los resúmenes semanales, y los anuncios referentes a la administración municipal.

Servicio que brinda este departamento es de grabación de video y audio.

Funciones:

I. Participar en las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en los que intervengan los funcionarios públicos municipales.

II. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa.





## 1.5 Reportero

Recopilar, seleccionar y redactar el material informativo relacionado con los actos, eventos, acuerdos, giras, convenios y actividades del Presidente Municipal y de todas las Unidades Administrativas Municipales.

Servicios que ofrece este departamento es la grabación en audio de entrevistas y la redacción de boletines y resúmenes informativos.

Funciones:

- I. Analizar y redactar el material informativo de acuerdo con los lineamientos y políticas gubernamentales.
- II. Elaborar textos específicos de apoyo a los eventos de carácter institucional para su entrega a los diversos medios de comunicación.
- III. Examinar y realizar síntesis de prensa y remitirla a las Unidades Administrativas que así lo soliciten.
- IV. Elaborar informes de prensa, destacando las notas o columnas más relevantes.





## 1.6 Fotógrafo

Grabar, escuchar y redactar el monitoreo informativo de cada uno de los programas de noticias de radio y televisión, en los horarios matutino, vespertino y nocturno.

Los servicios que brinda este departamento son los de, toma de fotografías y monitoreo de medios de comunicación de radio y televisión.

Funciones:

I. Participar en las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en los que intervengan los servidores públicos municipales

II. Procesar, analizar, y elegir el material gráfico susceptible de utilizar en la ilustración de los comunicados sobre los eventos y giras que realice el Presidente Municipal o algún servidor público municipal.

III. Analizar y seleccionar el material de apoyo para ilustrar los programas y campañas específicas emprendidas por el Gobierno Municipal.

IV. Reunir y organizar la información transmitida por los medios de comunicación que ha sido emitida por los servidores públicos y por los diversos órganos de difusión nacional y estatal, verificando su congruencia con las acciones reales del Gobierno Municipal.

V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa.

