GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2018-2021

San Luis ¡Suena fuerte!

SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria
AÑO 2019
Número 23
San Luis Potosí, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

3.2.2.3.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Promover el vínculo directo entre el Gobierno Municipal y la sociedad potosina a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno. Además las funciones de fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por el Presidente Municipal de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, para difundir el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.

Coordinar la difusión y cobertura informativa de las actividades y acciones del Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre este y la sociedad, en los medios de comunicación.

Diseñar canales de comunicación entre los titulares de las dependencias y los responsables de la difusión.

Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.

Gestionar las estrategias de comunicación e imagen institucional.

Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

Fomentar el dialogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad.

Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura socio-política en el Municipio.

Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad.

Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.

Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.

Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.

Colaborar en el diseño de imagen institucional y administrar las notas de la página Web del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Auxiliar a las distintas dependencias municipales que lo soliciten en el diseño y producción de medios gráficos y audiovisuales, que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo.

Ejercer y controlar el presupuesto institucional en el concepto de servicios de comunicación social y publicidad, de conformidad con las estrategias generales en la materia y los requerimientos de las dependencias municipales autorizadas, el presupuesto establecido y normatividad jurídica en la materia.

Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Comunicación Social, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta del Municipio de San Luis Potosí.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Comunicación Social, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.