

GOBIERNO MUNICIPAL DE TELOLOAPAN

2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACION

RADIO TECAMPANA 107 FM.



AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN, GUERRERO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO TECAMPANA 107 FM.

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
3.	ANTECEDENTES	3
4.	MARCO JURÍDICO	3
5.	ATRIBUCIONES GENERALES	3
6.	MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES	4
7.	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	4
8.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	5
	8.1 Directora de Radio Tecampana	
	8.2 Asistente Administrativo	7
	8.3 locutores	9
9.	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	11

1. INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan Radio Tecampana del Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios que aquí se brindan

La **radio** es un instrumento capaz de cumplir con diferentes funciones como son educar, informar y orientar a la sociedad de una manera dinámica, con mensajes diferentes mensajes publicitarios.

En el presente Manual se especifica el objetivo así como la descripción de las diferentes actividades que esta Dirección lleva a cabo

La vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, serán responsabilidad de la Directora y deberá realizar revisiones periódicas a este manual con el fin de mantenerlo actualizado, debiendo informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis, dictamen y aprobación.

De este modo el presente manual de procedimientos estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección General Jurídica.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer y dar a conocer las diferentes actividades que lleva a cabo Radio Tecampana.

3. ANTECEDENTES

En sesión de cabildo de fecha _____ del 2021 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2021 – 2024.

En dicha estructura se incluyó dentro organigrama general la Dirección Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero.

4. MARCO JURÍDICO

- Es de índole publicitario.

5. ATRIBUCIONES GENERALES

- La **radio** es un instrumento para la educación y sus potencialidades están implícitas cuando cumple funciones de educar, informar y orientar a la sociedad de una manera dinámica, con mensajes para la promoción de la salud y

prevención de enfermedades como las que han venido aquejando a la sociedad, así como diferentes tipos de publicidad que son de beneficio para la sociedad.

6. MISIÓN, VISION POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES

MISION

Radio Tecampana es un medio auditivo que difunde, promueve cualquier tipo de información relevante para que la sociedad esté informada.

Constituirse en el medio radiofónico más importante de la entidad en materia educativa, informativa y de entretenimiento.

VISION

La **radio** es un instrumento implícito cumple **funciones** de educar, informar y orientar a la sociedad de una manera dinámica, de acuerdo a los diferentes spots institucionales.

POLÍTICAS

Apoyar a todas las áreas que requieran dar alguna información a la población, como son diferentes tipos de apoyos.

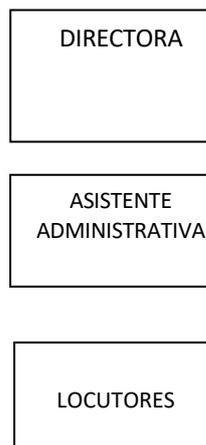
Para que con profesionalismo, capacidad, ética, transparencia y compromiso de equipo, ésta dirección cumpla con los objetivos y metas propuestos.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del Manual de procedimientos de Radio Tecampana 107 F.M., es dar a conocer hechos de interés público a través de las ondas. La información debe ser concisa, clara y con un texto bien estructurado. ... La **radio** tiene la función de informar, educar y divertir.

7. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

Radio Tecampana es un área municipal integrada como se muestra a continuación:



8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8.1 Directora de Radio Tecampana 107 FM.

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Directora
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Subordinados Inmediatos	1 Asistente Administrativo 10 locutores

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> La radio es un medio de difusión masivo que llega al radio-escucha de forma personal, es el medio de mayor alcance, ya que llega a todas las clases sociales. Establece un contacto más personal, porque ofrece al radio-escucha cierto grado de participación en el acontecimiento o noticia que se está transmitiendo.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

Descripción de Funciones:

- La **radio** es un instrumento para la educación y sus potencialidades están implícitas cuando cumple **funciones** de educar, informar y orientar a la sociedad de una manera dinámica, con mensajes para la promoción de la salud y prevención de enfermedades, etc.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Presidente Direcciones y jefes áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión publicitaria. .

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
Ámbito Público	Con Todas las Dependencias, Direcciones y Áreas Municipales.
PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Directora de Radio Tecampana
Preparación académica	Lic. En Ciencias de la comunicación
Conocimientos	Todo relacionado con los diferentes medios de comunicación.
Experiencia Laboral Previa	-Directora de comunicación social -Directora de radio Tecampana -Directora de Televisión Municipal
Habilidades y destrezas	
Conocimiento tecnológica	

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
DIRECTOR DE RADIO TECAMPANA
H. AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN, GUERRERO.**

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

- Ser ciudadano Mexicano por Nacimiento;
- No ser ministro de algún culto Religioso;
- No tener antecedentes Penales;
- Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación.
- Tener título o experiencia afín al Órgano de que se trate; y
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes. Sanciones.

8.2 Asistente administrativo

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Directora Funcionarios Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información que necesite el Director, así como mantener una cordial atención y relación con la ciudadanía que asiste a Radio Tecampana. • Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites • Para coordinar acciones conjuntas • Para apoyar en el desarrollo y cumplimiento de metas y de las instrucciones de la Directora.
Jefe inmediato	Directora de Radio Tecampana
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que se designe, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Asistente administrativo
Preparación académica	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Contestación de demandas o de cualquier documento que se requiera, redacción y elaboración de documentos oficiales, conocimiento en Mecnografía y computación como Excel, Power point, Word, etc.

Experiencia	Experiencia y conocimiento, en la función pública o privada en las diferentes áreas desempeñadas.
Habilidades y destrezas	Contestación de demandas de oficios administrativos o de cualquier índole. Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Teléfono, computo, fax, copiadoras

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



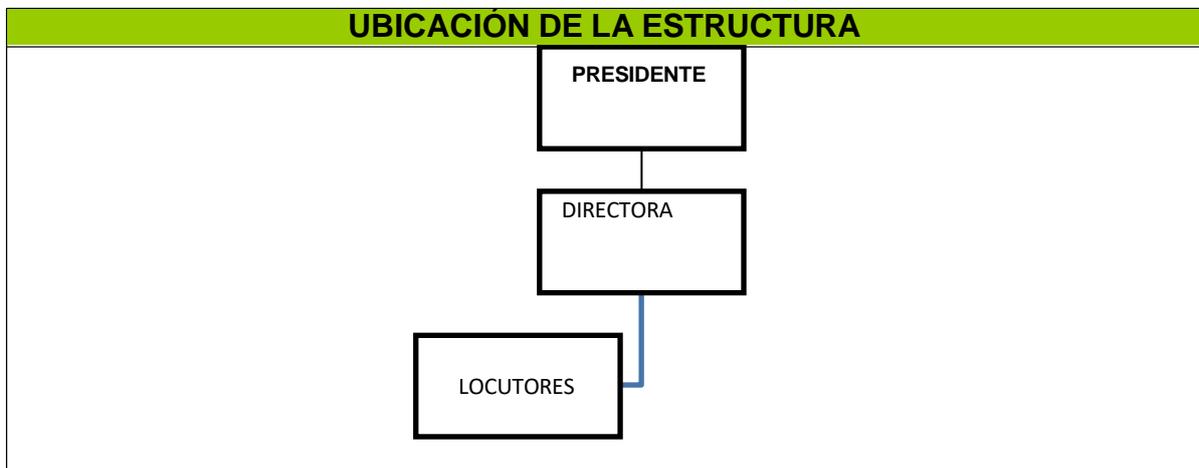
FUNCIONES

- Llevar el control de los expedientes
- Elaborar escritos que me indique la Directora de Radio
- Envía de documentación oficial
- Recepción y contestación de oficios
- Copias
- Cobros de spots
- Escaneo y captura de datos
- Actividades propias de esta dirección.

8.3 Locutores

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Locutor
Jefe inmediato	Directora
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe la Directora, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
<p>Desarrollar las funciones específicas de un locutor, Presentar programas bien sea de entretenimiento o noticias.</p> <p>Mantenerse informado para poder aportar información adecuada en cada programa.</p> <p>Ofrecer publicidad dentro del programa radial.</p> <p>Servir como medio de información y de ayuda para las personas.</p>



FUNCIONES

- Presentar y dirigir un programa.
- Llegar a las personas con **voces** que conectan con las emociones y la intención del momento.
- Propagar información comercial, mensajes publicitarios o de cualquier naturaleza que sea necesaria.
- Promocionar eventos.
- Realizar entrevistas a personajes de interés.
- Hacer reportajes con la finalidad de transmitir información relevante.

COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Directora	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización para la publicación de spots.</p> <p>Auxiliar en todo lo necesario con cualquier publicidad.</p>

PERFIL PROFESIONAL

Puesto	Locutor
	Secundaria concluida, carrera técnica comercial o

Preparación académica	carrera afín como locutor.
Conocimientos	Locución
Experiencia Laboral Previa	Experiencia en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	En la locución.
Conocimiento tecnológica	Micrófono, Teléfono, computo.

1. FIRMAS DE AUTORIZACION

ELABORÓ

Lic. PETRA SALGADO BRITO
Directora de Radio Tecampana

REVISÓ

Vo. Bo.
