Comunicación Social

[MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE OPERACIONES]

Administración 2015-2018

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
OBJETIVO 3
MISIÓN 4
VISIÓN 4
MARCO JURÍDICO 5
ORGANIGRAMA 6
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 7
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 9
- DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL 9
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA 10
- AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL 11

MODELO DE PROCESOS 12
- DISEÑO DE PERIÓDICO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO 13
- DISEÑO GRAFICO 14
- COBERTURA DE ACTOS DEL PRESIDENTE Y AYUNTAMIENTO 15
- SÍNTESIS INFORMATIVAS 16
- DISEÑO DE RECONOCIMIENTOS Y/O PLACAS 17
- ELABORACIÓN DE GAFETES 18
- NOTAS INFORMATIVAS 19

JALOS SOMOS TODOS
2015 - 2018

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Social, en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, pone a disposición el presente manual de procedimientos operativos por medio del cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

El presente manual enumera los asuntos que por disposición legal le corresponde atender al órgano de control y evaluación gubernamental de nuestro Municipio, y describe el orden metódico y cronológico como se substancian, precisando la participación de las unidades administrativas de la misma dependencia que participan en el trámite, desde que se inicia el procedimiento hasta que el mismo concluye, en el contenido del documento se describen además las actividades correspondientes a los subprocesos de revisión y análisis De los recursos y bienes municipales; la supervisión de proyectos de desarrollo social y asesoría jurídica administrativa.

Buscando así, que con el seguimiento de los procedimientos antes descritos, se oriente a lograr la estandarización de actividades que conllevan a satisfacer al proceso sustantivo de la dependencia. Por lo anterior, el personal que conforma a la Dirección de Comunicación Social

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del ayuntamiento y que su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

OBJETIVO

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran a la Dirección de Comunicación Social realizan, para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia

JALOS SOMOS TODOS
2015 - 2018

MISIÓN

Lograr una comunicación efectiva entre el gobierno municipal y la población de Jalostotitlán, a través de los diferentes medios, manteniendo una sociedad informada, crítica y participativa en las acciones y logros de gobierno en beneficio del municipio.

VISIÓN

La Dirección de Comunicación Social es reconocida por mantener una sociedad informada, y un gobierno que escucha a sus habitantes propiciando condiciones que generan confianza entre la población y sus autoridades.

JALOS SOMOS TODOS
2015 - 2018

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política del Estado de Jalisco

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

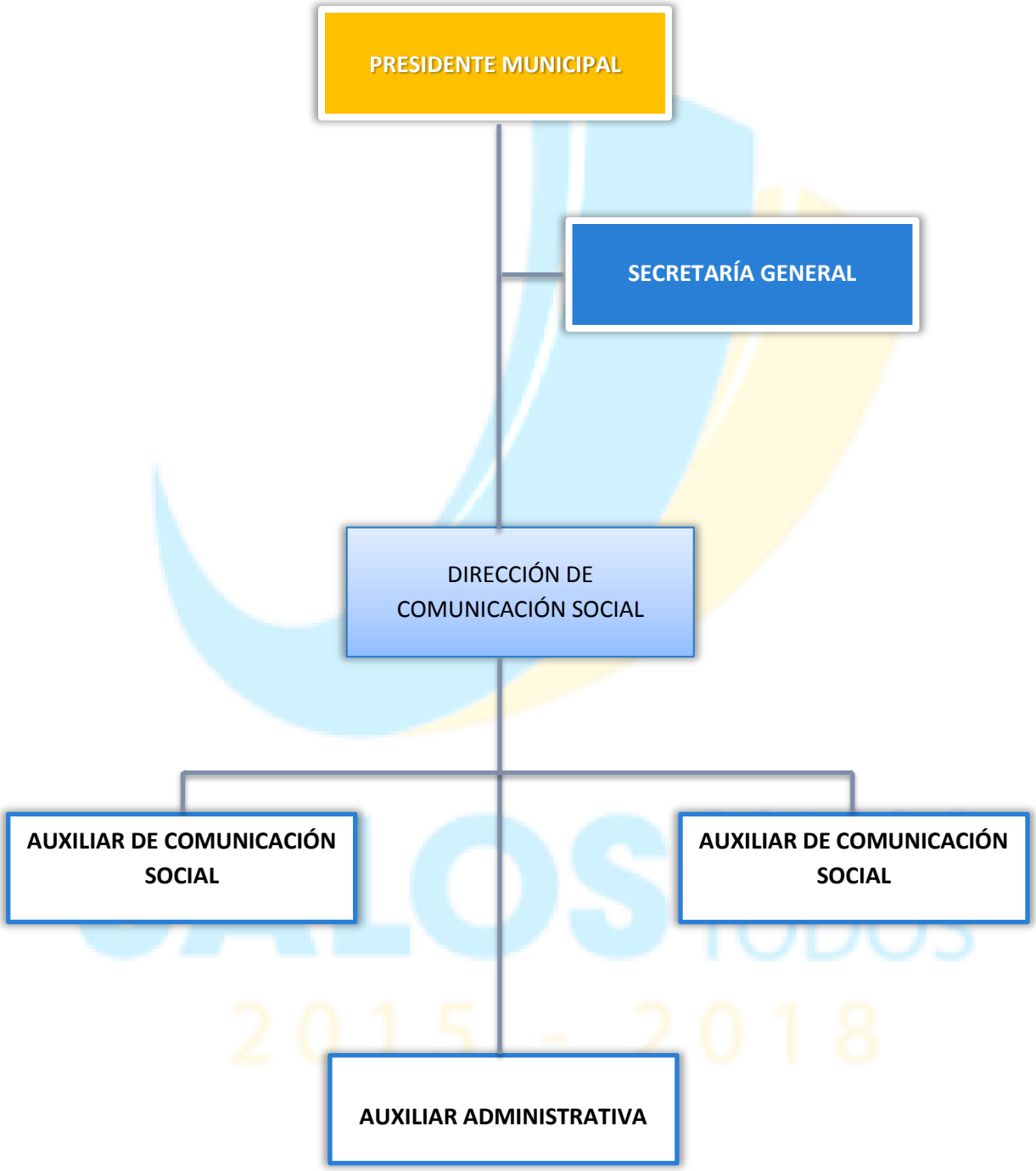
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jalostotitlán, Jalisco

- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

- Reglamento para la Implementación y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ayuntamiento de Jalostotitlán.

JALOS SOMOS TODOS
2015 - 2018

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El Departamento de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones que confiere el artículo 174 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jalostotitlán:

- Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención directa de su jefe inmediato que corresponde a la Secretaría General.

- Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.

- Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.

- La difusión de la imagen institucional del ayuntamiento en lo general y en lo particular y de los aspectos trascendentes de la vida del municipio. Además difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad.

- Estructurar el archivo periodístico y fotográfico de todo tipo de publicaciones que se realicen por el Ayuntamiento.

- Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento y conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones del H. Ayuntamiento.

- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en la materia de competencia del Ayuntamiento.

- Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento.

- Coordinar y apoyar, a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia.

- Integrar diariamente un expediente informativo para el Presidente Municipal y al Secretario General de las noticias, publicaciones gráficas y todo aquello que concierne a los asuntos Municipales.

- Las demás que le confieran los reglamentos, el Plan de Desarrollo y las que le asigne el Presidente Municipal.

JALOS SOMOS TODOS
2015 - 2018

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Rango de edad	Indiferente	**Escolaridad**	Lic. en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Informática, Mercadotecnia.
Especialidad	Comunicación		
Género: **Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	**x**
Experiencia previa	2 años		
¿En qué puestos?	Que tengan relación con difusión		
Puesto al que reporta	Secretario General Presidente Municipal	**No. personas a su cargo**	3
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	DIF, medios de comunicación locales y estatales, instituciones educativas, agencias publicitarias y población en general.		

DECISIONES

- Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.

- Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Planeación Estratégica Liderazgo Toma de decisiones Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación Persuasión Dinamismo	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA

Rango de edad	Indiferente		**Escolaridad**	Preparatoria	
Especialidad	Administración				
Género:	**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Experiencia previa	1 año				
¿En qué puestos?	Que tengan relación con el área administrativa				
Puesto al que reporta	Director de Comunicación Social		**No. personas a su cargo**	**0**	
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento				
Relaciones Externas	DIF, medios de comunicación locales y estatales, instituciones educativas, agencias publicitarias y población en general.				

DECISIONES

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.

- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Rango de edad	Indiferente		**Escolaridad**	Preparatoria	
Especialidad	Administración				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	**x**
Experiencia previa	2 años				
¿En qué puestos?	Diseño e imprenta				
Puesto al que reporta	Director de Comunicación Social		**No. personas a su cargo**	**0**	
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento				
Relaciones Externas	DIF, medios de comunicación locales y estatales, instituciones educativas, agencias publicitarias y población en general.				

DECISIONES

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.

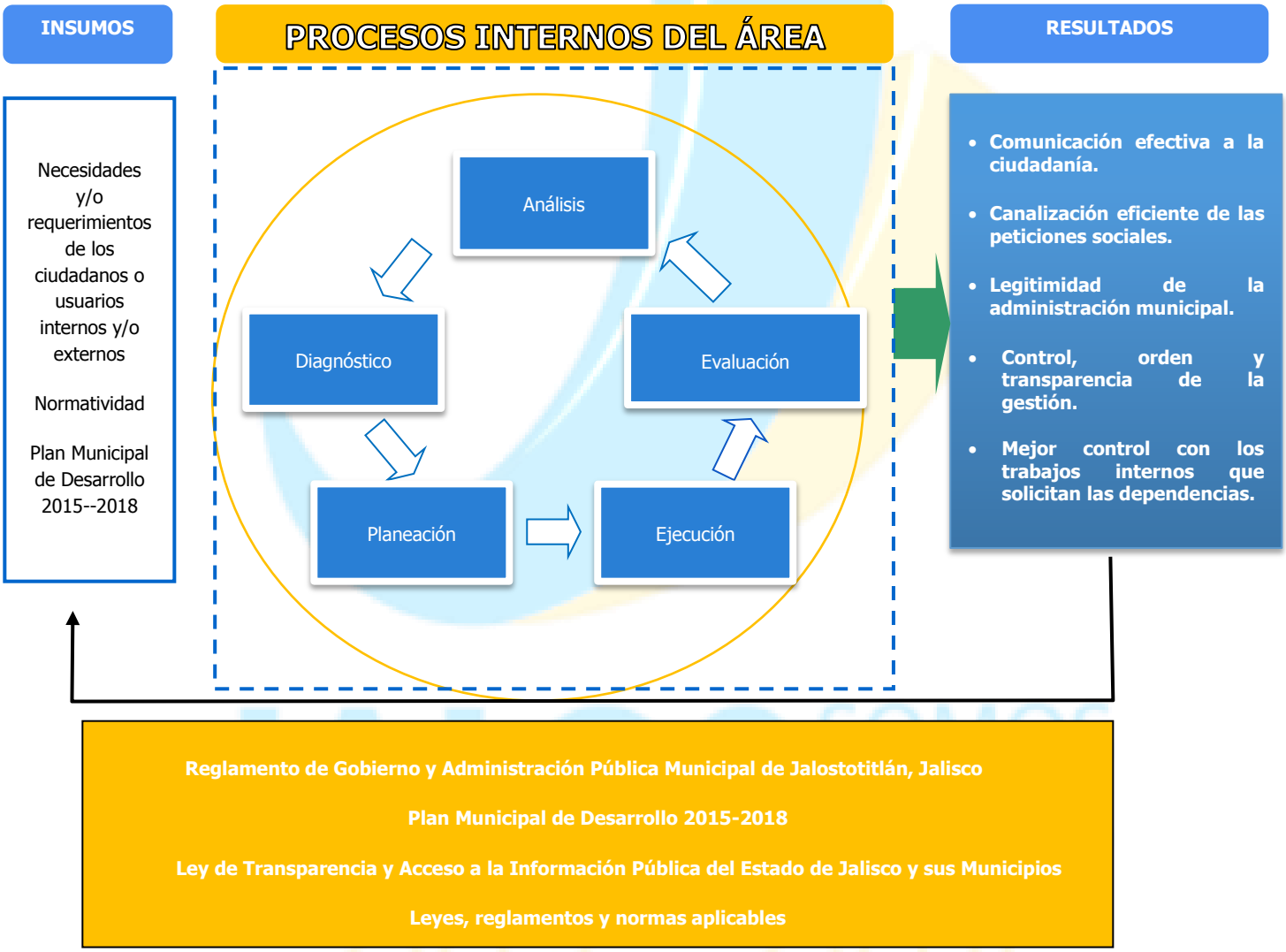
- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet y Programas de Diseño.

MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



PROCEDIMIENTOS

DISEÑO DE PERIÓDICO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO

La elaboración del periódico informativo del ayuntamiento tiene como objetivo el lograr la mayor difusión mediante la entrega de un documento propio informativo de las obras y acciones que se realizan.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dependencias del Ayuntamiento	Envían la información.
2	Director de Comunicación Social	Analiza la información, la remite al Auxiliar de Comunicación Social para que elabore los contenidos gráficos.
3	Auxiliar de Comunicación Social	Recibe la información enviada por el funcionario, analiza contenidos y comienza a estructurar el contenido. Una vez terminado el material, realiza una prueba de impresión y la envía al Jefe de Comunicación Social para su revisión y/o visto bueno
4	Director de Comunicación Social	Recibe el material impreso o digital de parte del Auxiliar de Comunicación Social, revisa, hace las correcciones pertinentes y/o da el visto bueno.
5	Auxiliar de Comunicación Social	Recibe observaciones y realiza los cambios pertinentes. Realiza impresión de los ejemplares solicitados y/o la grabación del material digital. Entrega al Jefe de Comunicación Social los materiales gráficos o digitales..
6	Director de Comunicación Social	Recibe del Auxiliar de Comunicación Social los materiales gráficos y notifica al solicitante para que pase por ellos.

DISEÑO GRAFICO

Para elaborar los materiales gráficos, impresos y/o digitales, solicitados por las dependencias para poder realizar sus actividades, la difusión de campañas, acciones y logros del Gobierno Municipal

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Solicitante	Presenta solicitud por escrito, describiendo de manera clara los contenidos y la cantidad del material gráfico que necesita.
2	Director de Comunicación Social	Recibe solicitud, analiza, de estar completa la información, la remite al Auxiliar de Comunicación Social para que elabore los contenidos gráficos solicitados.
3	Auxiliar de Comunicación Social	Recibe la solicitud enviada por el funcionario, analiza contenidos y comienza a estructurar los contenidos del o los diseños solicitados. Una vez terminado el material, realiza una prueba de impresión y la envía al Director de Comunicación Social para su revisión y/o visto bueno.
4	Director de Comunicación Social	Recibe el material impreso o digital de parte del Auxiliar de Comunicación Social, revisa, hace las correcciones pertinentes y/o da el visto bueno.
5	Auxiliar de Comunicación Social	Recibe observaciones y realiza los cambios pertinentes. Realiza impresión de los ejemplares solicitados y/o la grabación del material digital. Entrega al Director de Comunicación Social los materiales gráficos o digitales.
6	Director de Comunicación Social	Recibe del Auxiliar de Comunicación Social los materiales gráficos y notifica al solicitante para que pase por ellos.
7	Auxiliar Administrativo Secretaria	Elabora vale de entrega y pide que firme el solicitante como constancia de la terminación del trabajo.
8	Servidor Público Solicitante	Recibe los materiales gráficos o digitales solicitados

COBERTURA DE ACTOS DEL PRESIDENTE Y AYUNTAMIENTO

Cubrir las actividades oficiales, públicas o privadas, del Presidente Municipal, dependencias y organismos municipales que lo soliciten, para la difusión en los medios de comunicación de los programas y obras que se realicen en beneficio de la comunidad

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Notifica al departamento de Comunicación Social con información detallada de las actividades a realizar.
2	Director de Comunicación Social	Agenda las actividades y designa al personal a su cargo quién cubre las actividades.
3	Auxiliar de Comunicación Social	Prepara los equipos a utilizar (cámara de video y/o fotografía, según sea el caso).
4	Auxiliar de Comunicación Social	Asiste al evento y realiza grabaciones y fotografías de lo que acontezca.
5	Auxiliar de Comunicación Social	Regresa a la oficina de Comunicación Social, almacena y cataloga las fotografías en su respectiva categoría y el video generado es respaldado.
6	Auxiliar de Comunicación Social	Notifica al Director de Comunicación Social el resultado de su trabajo.
7	Director de Comunicación Social	Revisa material video gráfico y obtiene datos para la elaboración del boletín de prensa y para la página web del Gobierno Municipal.
8	Director de Comunicación Social	Envía boletines de prensa a los medios de comunicación local.
9	Director de Comunicación Social	Envía información a Informática para que sea colocada en la página web del gobierno.
10	Director de Comunicación Social	Proporciona, a los medios de comunicación que lo soliciten, el material fotográfico o en video de las actividades del Gobierno Municipal.

SÍNTESIS INFORMATIVAS

Para monitorear y evaluar la información que se genera en radio, televisión, portales de internet, revistas y periódicos locales para detectar aspectos relevantes o negativos, tendenciosos, datos incorrectos, omisión de notas informativas y falta de información sobre temas de interés para el municipio.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Comunicación Social	Compra los periódicos y revistas.
2	Director de Comunicación Social	Revisa, analiza y marca la información de interés para el municipio y remite al Auxiliar de Comunicación Social para que elabore la síntesis.
3	Auxiliar de Comunicación Social	Recibe los periódicos y revistas con las notas informativas de interés, captura la información en la base de datos de las síntesis.
4	Auxiliar de Comunicación Social	Monitorea medios de comunicación vía internet que publiquen notas relacionadas al municipio.
5	Auxiliar de Comunicación Social	Elabora la síntesis informativa y remite al Director de Comunicación Social para dar visto bueno.
6	Director de Comunicación Social	Recibe de manera preliminar la síntesis informativa. Emite observaciones o visto bueno para impresión y envío de síntesis a los funcionarios municipales.
7	Auxiliar de Comunicación Social	Recibe observaciones o el visto bueno del Director de Comunicación Social. Realiza los cambios pertinentes.
8	Auxiliar de Comunicación Social	Envía de manera impresa o vía internet la síntesis informativa a los funcionarios municipales.
9	Auxiliar de Comunicación Social	Archiva los contenidos de la síntesis informativa en la base de datos

DISEÑO DE RECONOCIMIENTOS Y/O PLACAS

Para reconocer a aquellas personas e instituciones que hayan desarrollado alguna actividad que por sus características se hagan merecedoras de un homenaje.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dependencia solicitante	Solicita diseño de un reconocimiento para algún evento.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria	Toma los datos correspondientes.
3	Director de Comunicación Social	Recibe solicitud, analiza, de estar completa la información, la remite al Auxiliar de Comunicación Social para que elabore los contenidos gráficos solicitados.
4	Auxiliar de Comunicación Social	Una vez terminado el material, realiza una prueba de impresión y la envía al Director de Comunicación Social para su revisión y/o visto bueno.
5	Director de Comunicación Social	Recibe el material impreso o digital de parte del Auxiliar de Comunicación Social, revisa, hace las correcciones pertinentes y/o da el visto bueno.
6	Auxiliar de Comunicación Social	Recibe observaciones o el visto bueno del Director de Comunicación Social. Realiza los cambios pertinentes.
7	Director de Comunicación Social	Recibe del Auxiliar de Comunicación Social los materiales gráficos y notifica al solicitante para que pase por ellos.
8	Auxiliar Administrativo Secretaria	Elabora vale de entrega y pide que firme el solicitante como constancia de la terminación del trabajo.
9	Dependencia solicitante	Recibe los materiales gráficos o digitales solicitados

ELABORACIÓN DE GAFETES

Estos gafetes se hacen para poder distinguir a cada empleado del ayuntamiento con su nombre y puesto y a su vez este ayuda a que la ciudadanía apoye y de ser posible ayude a que este empleado realice de la mejor manera su trabajo.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado	Solicita la elaboración de su gafete.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria	Recaba los datos del empleado.
3	Director de Comunicación Social	Recibe solicitud, analiza, de estar completa la información, la remite al Auxiliar de Comunicación Social para que elabore el gafete.
4	Auxiliar de Comunicación Social	Una vez terminado el material, lo envía al Director de Comunicación Social para su revisión y/o visto bueno.
5	Director de Comunicación Social	Listo el gafete lo manda a firmas y sellado.
6	Director de Comunicación Social	Recibe el gafete y notifica al solicitante para que pase por él.
7	Auxiliar Administrativo Secretaria	Elabora vale de entrega y pide que firme el solicitante como constancia de la terminación del trabajo.
8	Empleado	Recibe el gafete

NOTAS INFORMATIVAS

La elaboración de notas informativas tiene como principal orientación mantener informada a la ciudadanía, con apego a la verdad y a los hechos, sobre las acciones políticas, sociales y materiales que llevan a cabo el ayuntamiento y la administración pública municipal con el fin de promover el desarrollo de la comunidad.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Comunicación Social	Recopila la información..
2	Director de Comunicación Social	Elabora e imprime la nota para envió a los medios de comunicación.
3	Director de Comunicación Social	Archiva la nota informativa.

JALOS SOMOS TODOS
2015 - 2018

JALOS SOMOS TODOS

2015 - 2018