

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dirección de
Comunicación Social.**

HOSTOTIPAQUILLO, JALISCO

MARZO 2022

PRESENTACIÓN

Es responsabilidad de los titulares de cada dirección la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite este Manual de Organización que documenta la organización actual de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Hostotipaquillo, Jalisco; presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Comunicación Social; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

El presente Manual de Organización, tiene como objeto el de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dirección, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

OBJETIVO

El manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

1. Mostrar la organización de la dirección de Comunicación Social.
2. Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dirección;
3. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización municipal, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos;
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión y promoción de aquellas acciones de gobierno que van destinadas al acceso a la información pública en el municipio;
5. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las direcciones;

MARCO JURÍDICO

Leyes Federales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Leyes Estatales:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Código Penal para el Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Ingresos del Municipio de Hostotipaquillo, Jalisco; para el Ejercicio Fiscal del Año 2022.

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado.

ATRIBUCIONES

La Unidad de **Comunicación Social** ejecutará estrategias de **comunicación** pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de **comunicación** para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

Misión

Ser difusores oportunos del gobierno municipal utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, para así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.

Visión

- Convertir a la dirección de comunicación social en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna, veraz del que hacer del gobierno municipal.

- Atender, escuchar y canalizar o dar solución a las opciones o problemáticas de la gente, ya que éste departamento como gestor social, es un filtro para atender a la ciudadanía de manera inmediata, y así agilizar el trato hacia la gente por parte del municipio.

Valores

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y sus jurisdicción. Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestado de servicio públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CATÁLOGO DE PUESTOS

Administración Pública 2021-2024
Dirección de Comunicación Social.

No.	Nombre del Puesto	Categoría		Observaciones
		B	C	
	Dirección de Comunicación Social.			
1	Directora		1	
2	Asistente			
3	Supervisor			
4	Secretaria			
5	Ayudante			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Comunicación Social.
Categoría	Confianza.
Reporta a	Presidenta Municipal.
subordinados	-
Adscripción	Dirección de Comunicación Social.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las funciones con iniciativa y criterio, para que los asuntos importantes reciban la atención necesaria, coordinando, organizando, y presentando correctamente la información que se dará a conocer a los medios masivos de comunicación, obteniendo como resultado una comunicación clara objetiva y responsable con el Municipio de Hostotipaquillo, Jalisco.



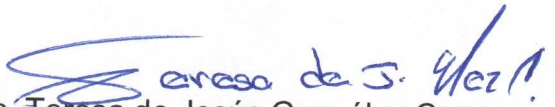
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1 • Elaborar boletines de prensa, convocar a ruedas de prensa, agenda entrevistas con el alcalde y funcionarios, proporcionar información para publicaciones internas y externas, y atender asuntos y temas de carácter mediático.
- 2 • Tomar fotografías sobre la agenda del alcalde y eventos del gobierno municipal, realizar tomas en video y editar piezas para spots, llevar un archivo fotográfico y audiovisual de las acciones gubernamentales.
- 3 • Coordinar los eventos del alcalde y de los demás funcionarios del gobierno municipal, conducir el acto protocolario y mantenerse alerta de las necesidades de actos públicos y externos que requieran del apoyo para que sean exitosos.
- 4 • Revisar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las áreas del gobierno municipal y establecer estrategias y campañas gubernamentales de manera interna y externa.
- 5 • Supervisar la colocación de templetas, carpas y sonido para eventos del gobierno municipal, y garantizar el desarrollo exitoso de todos los eventos sean o no de carácter mediático.
- 6 • Dar seguimiento y evaluar la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, y elaborar los indicadores de posicionamiento mediático.
- 7 • Vigilar las redes sociales y la información del portal web del ayuntamiento.
- 8 • Elaborar y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 9 • Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- 10 • Atender y coordinar las solicitudes de información en materia de transparencia.
- 11 • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal Constitucional.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1. Administración Pública. Aptitud de servicio, buen trato a los ciudadanos
2. Experiencia. Orden, organización, responsabilidad, buen trato, manejo de personal, trabajo bajo presión, sentido para la distribución, facilidad de palabra, amabilidad y espíritu de servicio.
3. Criterio. Las tareas de este puesto requieren la toma de decisiones oportunas, por el alcance y afectación.

AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN.
 C. Alejandra Guadalupe Rosales González.
SUPERVISIÓN.
 Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro.
AUTORIZACIÓN
 Lic. Teresa de Jesús González Carmona.
FECHA
Marzo 2022.