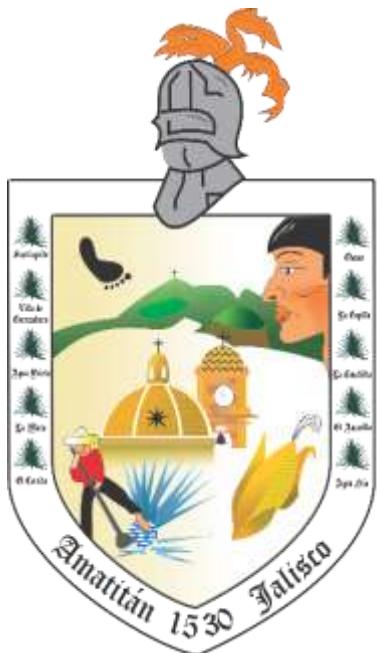


Gobierno Municipal de Amatitán

2018-2021

Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social



**GOBIERNO
AMATITÁN
JALISCO
2018 - 2021**



**UN
GOBIERNO
DIFERENTE**

Índice

- Introducción
- Organigrama
- Marco Legal
- Misión, visión y objetivos de la Dirección de Comunicación Social
- Catálogo de puestos
- Bibliografía

Introducción

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

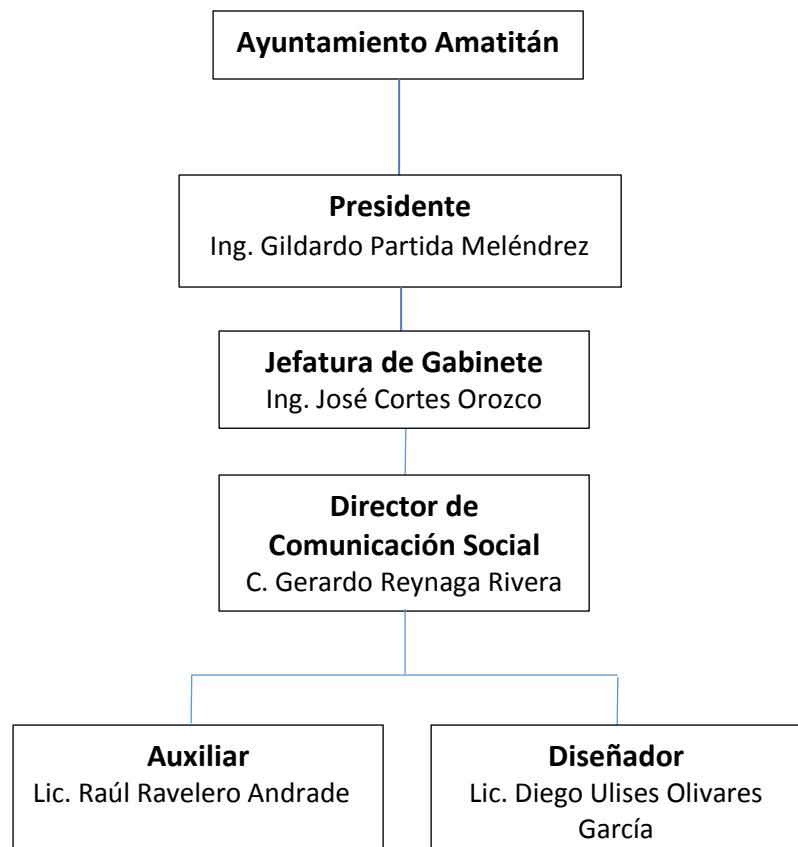
Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección de comunicación social.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Amatitán Jalisco la presente guía de apoyo.

Descripción del área de Comunicación Social

El **Departamento de Comunicación Social** es una entidad administrativa, dependiente del Gobierno Municipal de Amatitan y tiene por objeto: Establecer canales adecuados de **comunicación** e información al interior y exterior del Ayuntamiento, de forma tal que permanentemente circula la información institucional.

Organigrama de la Dirección de Comunicación Social



Marco Legal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción I Al VIII. Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917.**
- **Reglamento de Medios de Comunicación y Difusión Oficiales del Municipio de Amatitán.**

Misión:

La Dirección de Comunicación Social tiene como misión, crear, difundir y mantener el enlace permanente de Información y Comunicación entre la Sociedad y la Administración Pública Municipal.

Visión:

Elaborar los programas adecuados para optimizar los recursos públicos en las tareas de difusión y garantizar que lo que se hace en el Gobierno Municipal sea del conocimiento de los ciudadanos de Amatitán, Jalisco.

Objetivos:

Tiene como primera prioridad a través de sus proyectos y acciones, informar a la población los trabajos que realiza la Administración Pública Municipal 2018 – 2021, en beneficio de la ciudadanía, y con esto contribuir al desarrollo de una sociedad cada vez más participativa en el quehacer del gobierno.

Catálogo de puestos

Director de comunicación Social

Funciones

- I. Concertar, establecer, proponer y vigilar la correcta aplicación de las políticas del C. Presidente Municipal y el Cabildo en pleno, en materia de Comunicación Social.
Coordinar con las Direcciones del H. Ayuntamiento para la publicación de las actividades más sobresalientes.
- II. Coordinar con la Secretaría Particular las políticas de concertación para una buena imagen del H. Ayuntamiento ante los medios de comunicación.
- III. Realizar trámites ante la Oficialía Mayor de las necesidades de personal en el área.
- IV. Establecer relaciones y facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las giras del C. Presidente Municipal
- V. Coordinar con la Secretaría Particular de la agenda pública para el manejo y control ante los medios de comunicación
Coordinarse con la Secretaría Particular para la atención de peticiones de apoyo que presenten los representantes de los medios de comunicación
- VI. Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal.
- VII. Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades del H. Ayuntamiento
- VIII. Realizar con el personal de información, video y fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del H. Ayuntamiento ante la opinión pública, vía medios de comunicación.
- IX. Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal.
- X. Acompañar al C. Presidente Municipal a sus giras de trabajo y otros compromisos públicos establecidos en la agenda.
- XI. Supervisar las funciones que desempeñan el personal administrativo y operativo bajo su mando.
Vigilar que las áreas de información, fotografía y video, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica, el material para reforzar la imagen del H. Ayuntamiento.
- XII. Coordinarse con la Dirección de Radio Ayuntamiento, para establecer políticas de información.
- XIII. Acordar con el C. Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la dirección.

- XIV. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
Acordar los nombramientos de personal con el C. Oficial Mayor del personal de confianza, su asignación, remoción y creación de plazas.
- XV. Acordar los nombramientos de personal con el C. Oficial Mayor del personal de confianza, su asignación, remoción y creación de plazas.
- XVI. Coordinar órdenes de trabajo para que las unidades administrativas y los integrantes de cabildo, informen de sus programas de trabajo.
- XVII. Promover y desarrollar encuentros con personal de los medios de comunicación y concertar visitas a las instalaciones de los mismos.
- XVIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

Competencias laborales del Director de Comunicación Social

Habilidades Generales

Buena presentación, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad para tomar decisiones, creativo, trato amable, dinámico, responsabilidad y discreción.

Conocimientos específicos

Relaciones humanas y públicas, redacción, periodismo, ortografía, computación, política, comunicación, organización y administración de personal.

Actitudes

Buena presentación, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad para tomar decisiones, creativo, trato amable, dinámico, responsabilidad y discreción.

Habilidades Directivas

Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones

Habilidades técnicas

Manejo de equipo de video, radio, cómputo y programas de procesador de texto y edición.

Nivel académico

Licenciatura en ciencias de la comunicación o afín

Experiencia

3 años en la Administración Pública Municipal.

Auxiliar de Comunicación Social

Funciones

- I. Elaborar semanal y mensualmente reportes de actividades de la Dirección de Comunicación Social.
- II. Elaborar las incidencias del personal.
- III. Archivar la correspondencia recibida y enviada de la dirección.
- IV. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- V. Elaborar oficios, circulares, memorándums y tarjetas informativas de la dirección.
- VI. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el coordinador administrativo
- VII. Apoyar en la actualización de la página web del H. Ayuntamiento.
- VIII. Enviar por correo electrónico a los medios de comunicación la información que genera el H. Ayuntamiento.
- IX. Competencias laborales
- X. Conocimientos específicos
- XI. Relaciones Humanas, archivo, redacción y ortografía.
- XII. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Actitudes

Buena presentación, trato amable, discreción, iniciativa, responsabilidad, facilidad de palabra.

Habilidades técnicas

Computación, conocimiento de paquetería de diseño, fotografía, video etc.

Habilidades Generales

Relaciones Humanas

Nivel académico

Diseñador Gráfico o carrera afín.

Experiencia

3 años en la administración pública.

Diseñador Gráfico de Comunicación Social

Funciones

- I. Elaborar diferentes anuncios publicitarios para medios escritos.
- II. Seleccionar en coordinación con el Subdirector de Difusión la información que se requiere para la edición de la Gaceta del H. Ayuntamiento.
- III. Llevar a la imprenta la edición de la Gaceta del H. Ayuntamiento de Amatitán, Jalisco.
- IV. Diseñar las campañas de publicidad del H. Ayuntamiento de Amatitán, Jalisco.
- V. Seleccionar con coordinación con el personal de fotografía las imágenes que se requieren para realizar el diseño de publicidad.
- VI. Coordinarse con el subdirector de información para la información de la página web de la Dirección de Comunicación Social.
- VII. Actualizar la información que se sube la página web de la Dirección de Comunicación Social.
- VIII. Archivar la información que se maneja de la Gaceta del H. Ayuntamiento Amatitán, Jalisco.
- IX. Coordinarse con su jefe inmediato para los temas que se tratarán en la próxima edición de la Gaceta del H. Ayuntamiento Amatitán, Jalisco.
- X. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- XI. Apoyar a los coordinadores de la dirección para trabajos especiales.
- XII. Apoyar a las diferentes dependencias con el diseño de su área.

Competencias Laborales

Habilidades Generales:

Relaciones humanas, archivo, comunicación.

Conocimientos Específicos:

De pre-prensa, diseño editorial, imagen corporativa, publicidad, posicionamiento de imagen, banner, display, etc.

Actitudes:

Buena presentación, trato amable, discreción, iniciativa, responsabilidad, facilidad de palabra.

Habilidades Técnicas:

Manejo se software para diseño y de oficina, manejo de computadora, fax, vídeo, cámara fotográfica, y aparatos de oficina.

Nivel Académico:

Licenciatura en diseño gráfico, o carrera a fin.

Experiencia:

3 años en la Administración Pública Municipal.

Bibliografía

<http://www.mexicali.gob.mx/transparencia/administracion/manualesoperacion/pdf/mocs.pdf>

<http://cancun.gob.mx/gobierno-municipal/files/2011/12/MO-COMUNICACIONSOCIAL2010.pdf>

https://www.ipomex.org.mx/recursos/ipo/files_ipo/2018/1/1/6082c6ec7f40ad796d2a3dae6eb3cf71.pdf

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/6%20Manual%20de%20Operaciones%20de%20Comunicacion%20Social.pdf>