



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA JALISCO

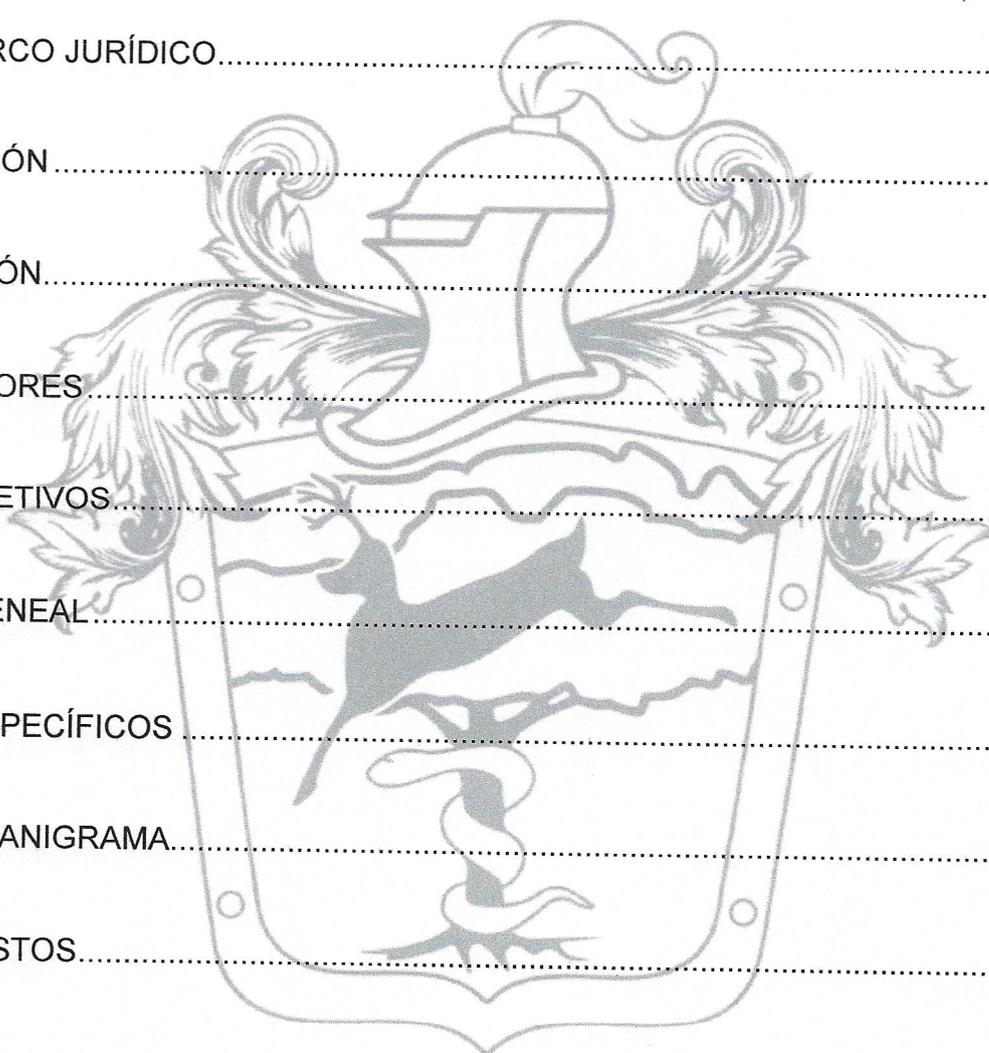
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	5
VALORES.....	5
OBJETIVOS.....	6
GENEAL.....	6
ESPECÍFICOS.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
PUESTOS.....	8





**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## PRESENTACIÓN

La Dirección de Comunicación Social, tiene como principal propósito y función hacia la dependencia Municipal; ampliar la cobertura y difusión de las actividades, obras, programas y acciones del Gobierno Municipal.

Esta dirección está al servicio de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento, para crear campañas y difundir el producto o servicio que cada una de ellas genera. Mantiene una estrecha relación con los diferentes medios de comunicación para guiar las pautas y estrategias publicitarias en las que se transmitirá todo el material de difusión o información de interés generada por la Presidencia Municipal.

Así, como promover y fortalecer la difusión institucional de la Presidencia Municipal, la página de Internet y las redes sociales. En el portal web se incluyen diariamente los boletines informativos, las campañas de difusión vigentes y la información necesaria para mantener informada a la ciudadanía.

En el presente manual de puestos y funciones, permite dar a conocer de manera clara y ordenada las funciones y acciones que debe realizar cada persona, que se desenvuelve dentro de éste área. Dicho documento servirá como herramienta que oriente al personal, para el logro de objetivos y metas institucionales, impulsando la productividad de la Dirección de comunicación social.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco.

### MISIÓN

Difundir oportunamente las obras, acciones y servicios que ofrece el gobierno municipal, utilizando todos los medios de comunicación disponibles para que la sociedad esté informada y actualizada a través de información confiable y certera.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## VISIÓN

Ser una dirección reconocida como una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna y veraz del quehacer del gobierno municipal, difundiendo contenidos con acciones e información valiosa para la ciudadanía.

## VALORES

**Honestidad:** Realizar las funciones designadas con honradez y rectitud.

**Igualdad:** Mismos derechos y oportunidades para todas las personas.

**Compromiso:** Cumplir con las funciones o actividades a desempeñar.

**Trabajo en Equipo:** Tomar decisiones y realizarlas en unidad.

**Eficiencia:** Optimizar nuestro trabajo para entregarlo en tiempo y forma.

**Transparencia:** Difundir la información apegándose a la verdad y las leyes de transparencia.

**Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos y obligaciones asumiendo las consecuencias de los actos.

**Certeza:** Estar seguros de que la información que se divulga es totalmente cierta.

**Criterio:** Discernir los contenidos a informar antes de publicar para que no existan malos entendidos.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## OBJETIVOS

### GENERAL

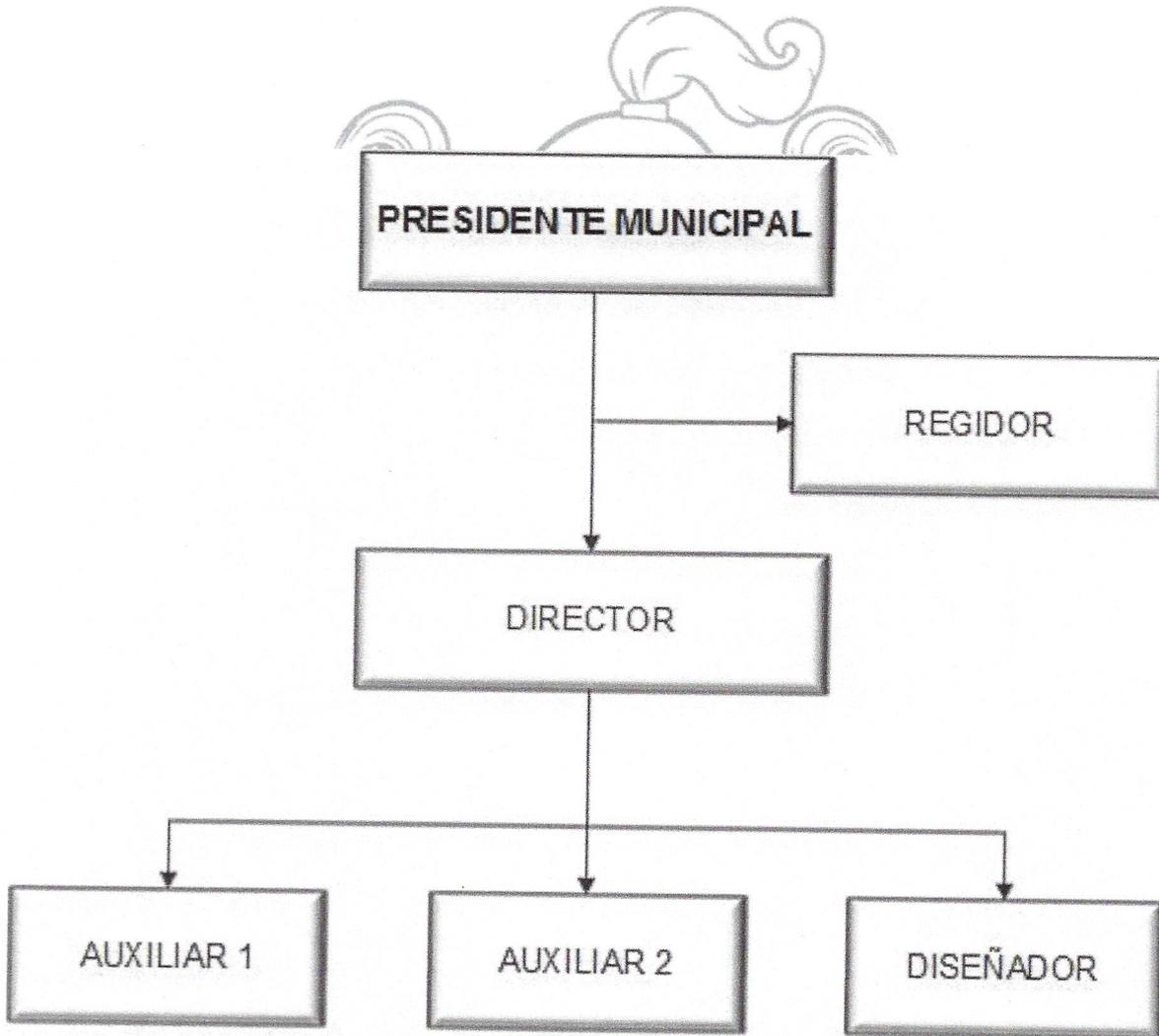
Realizar, difundir y mantener el enlace permanente entre la sociedad y la Administración Pública Municipal informando a la población los trabajos que se realizan por parte del gobierno en beneficio de la ciudadanía, y con esto, contribuir al desarrollo de una sociedad cada vez más participativa en el quehacer del gobierno.

### ESPECÍFICOS

- Mejorar el posicionamiento y la imagen de Ayuntamiento divulgando las acciones de la administración a través de los medios de comunicación disponibles implementando campañas informativas.
- Informar de manera permanente, objetiva y oportuna, las actividades y acciones que el gobierno proporciona, tanto al interior como al exterior del ayuntamiento.
- Organizar y dirigir la difusión de actividades y logros del Gobierno Municipal, manteniendo contacto con las demás direcciones para seguir sus agendas y cubrir periódicamente eventos oficiales, con fotografía y video.
- Definir estrategias publicitarias para difusión de campañas en medios electrónicos, audiovisuales e impresos y crear la gaceta municipal.
- Crear y difundir informe anual de gobierno.



## ORGANIGRAMA





PUESTO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
PERSONAL A SU CARGO	Auxiliares y Diseñador
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer mecanismos de recolección, extracción y difusión de la información con las diversas direcciones del ayuntamiento.</li><li>• Asistir a los eventos con la finalidad de recopilar evidencia grafica de ello.</li><li>• Monitorear los medios de comunicación.</li><li>• Crear campañas de acercamiento del integrante del ayuntamiento con la ciudadanía.</li><li>• Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda el Ayuntamiento.</li><li>• Elaborar boletines de prensa.</li><li>• Llevar un control de actividades realizadas en el área.</li><li>• Revisar la información antes de publicarse en cualquier medio de comunicación a utilizar.</li><li>• Captar la opinión pública para el buen funcionamiento del ayuntamiento.</li></ul>
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Lic. en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad.
HABILIDADES	Al menos 1 año de experiencia en la materia y la Administración Pública, redacción de géneros periodísticos, Trato con medios de comunicación. Marketing político y Marketing gubernamental, redacción y ortografía.
PERFIL HUMANO	Facilidad de expresión oral y escrita, análisis político, amplitud de criterio, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones públicas, espíritu de servicio, iniciativa y toma de decisiones.



PUESTO	<b>AUXILIAR 1</b>
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acatar las indicaciones respecto de actividades a realizar.</li><li>• Edición fotografía y video.</li><li>• Elaboración de gafetes.</li><li>• Recolección semanal de noticias.</li><li>• Cobertura eventos.</li><li>• Extracción de evidencia fotográfica y de video.</li><li>• Manejos de programas computacionales Office e internet, documentos y comunicación efectiva.</li></ul>
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato, Licenciatura o conocimientos de computación, informática o creaciones multimedia.
HABILIDADES	Manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora). Conocimientos en administración pública y política social, redacción de géneros periodísticos, trato con medios de comunicación, mínimos de fotografía y video.



PERFIL HUMANO	Relaciones interpersonales, comunicación efectiva, discreción, organización, responsabilidad.
---------------	---

PUESTO	AUXILIAR 2
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmitir las Sesiones de Cabildo vía internet.</li> <li>• Resguardar información de oficina una vez por semana, archiveros y discos duros.</li> <li>• Agregar audio perifoneo a los camiones, así como quitar los que cuenta con fecha de vencimiento.</li> <li>• Elaborar y entregar Agenda Mensual, Informe Trimestral y Estadísticas a Transparencia.</li> <li>• Manejos de programas computacionales Office e internet, documentos y comunicación efectiva.</li> <li>• Mantener en orden el archivo del departamento.</li> <li>• Elaborar oficios y documentos que requiera el director del área.</li> <li>• Administrar sección de noticias en página web.</li> <li>• Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.</li> </ul>
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura o Técnico en informática, computación o programación.
	Manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora), conocimientos en administración pública y política social, redacción de



HABILIDADES	géneros periodísticos, trato con medios de comunicación, mínimos de fotografía y video.
PERFIL HUMANO	Relaciones interpersonales, comunicación efectiva, discreción, organización, responsable.

PUESTO	<b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la promoción de las páginas oficiales de gobierno.</li> <li>• Diseño de programas y eventos gubernamentales.</li> <li>• Diseño gráfico en general aplicado a multiformatos.</li> <li>• Brindar soluciones visuales a los problemas de la comunicación.</li> <li>• Asesorar para las estrategias de publicidad.</li> </ul>
	Carrera de diseñador gráfico.

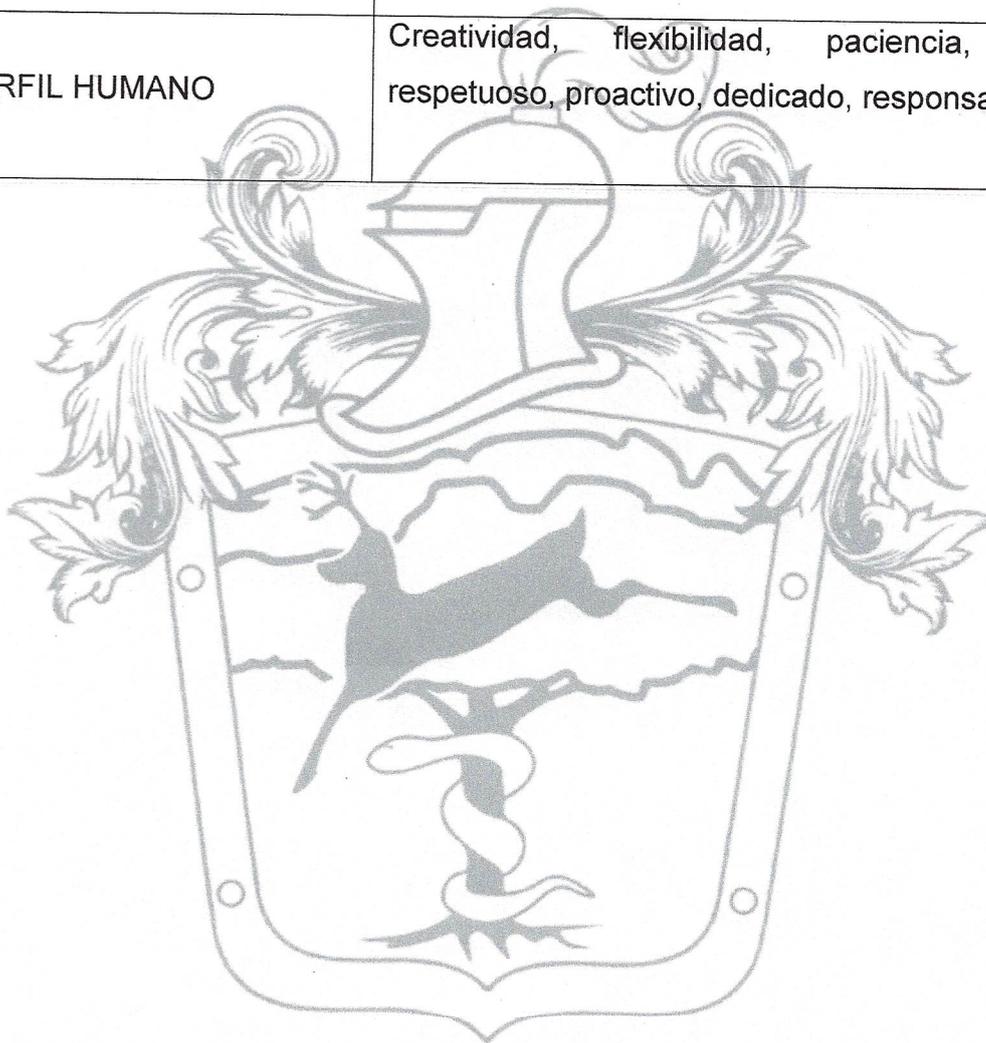


**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

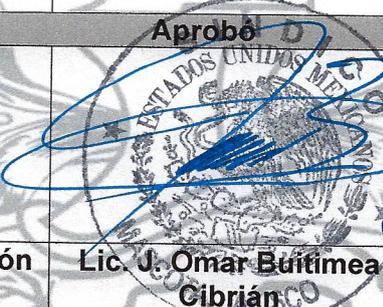
COMPROMISO  
*De Todos*



ESCOLARIDAD REQUERIDA	
HABILIDADES	Conocimientos en diseño gráfico y operación de equipo de cómputo y software.
PERFIL HUMANO	Creatividad, flexibilidad, paciencia, amable, respetuoso, proactivo, dedicado, responsable.





CONTROL DE EMISIÓN		
PARTICIPANTES	FECHA	FIRMA
Elaboró: LC José Luis Villalvazo Director de Comunicación Social	15/12/2019	José Luis Villalvazo
Revisó: Irma Lorena González Pacheco. Contralor Interno.	15/12/2019	<i>[Signature]</i>
Validó:		
<b>Aprobó</b>		
		
<b>Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa</b> Presidenta Municipal	<b>Lic. J. Omar Buitimea Gibrián</b> Síndico Municipal	<b>Profe. Agustín Díaz Aquino</b> Secretario Municipal

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	SECCIÓN (ES) AFECTADA (S)	DESCRIPCIÓN