



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA JALISCO

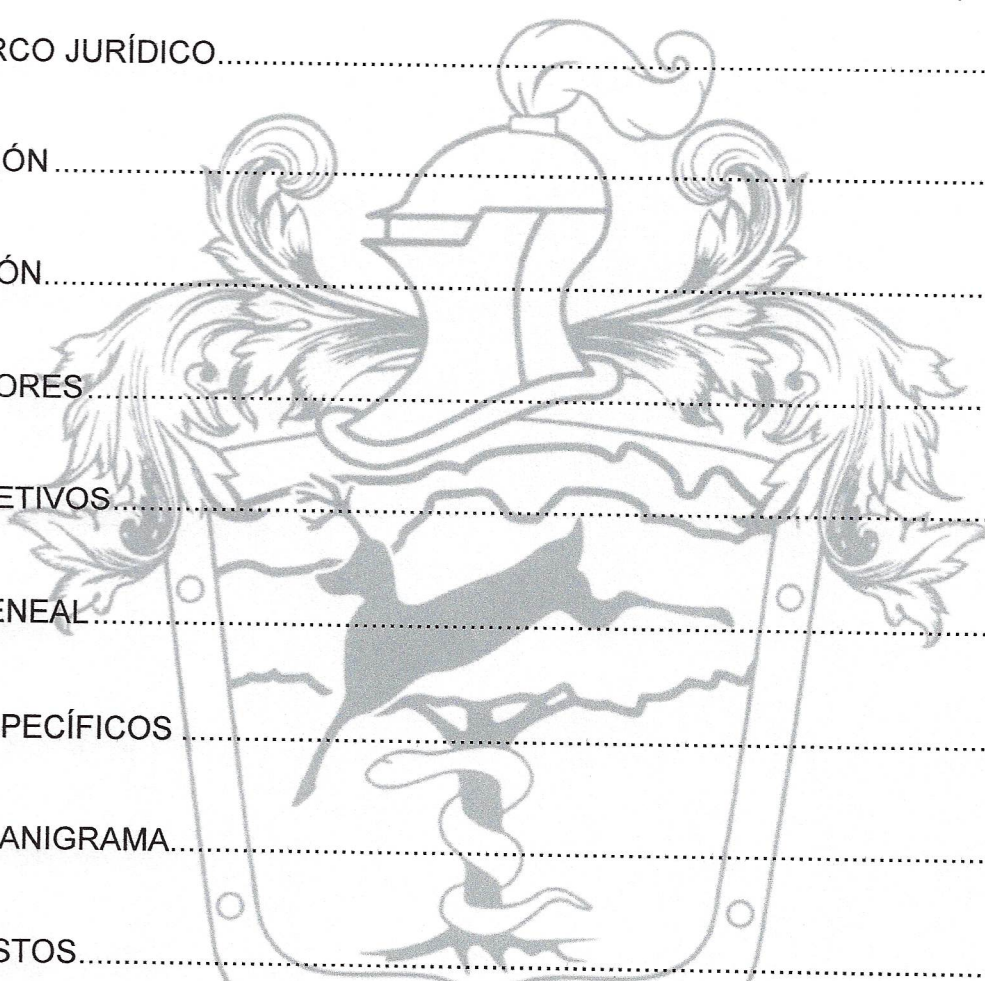
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**





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.



OBJETIVOS

GENERAL

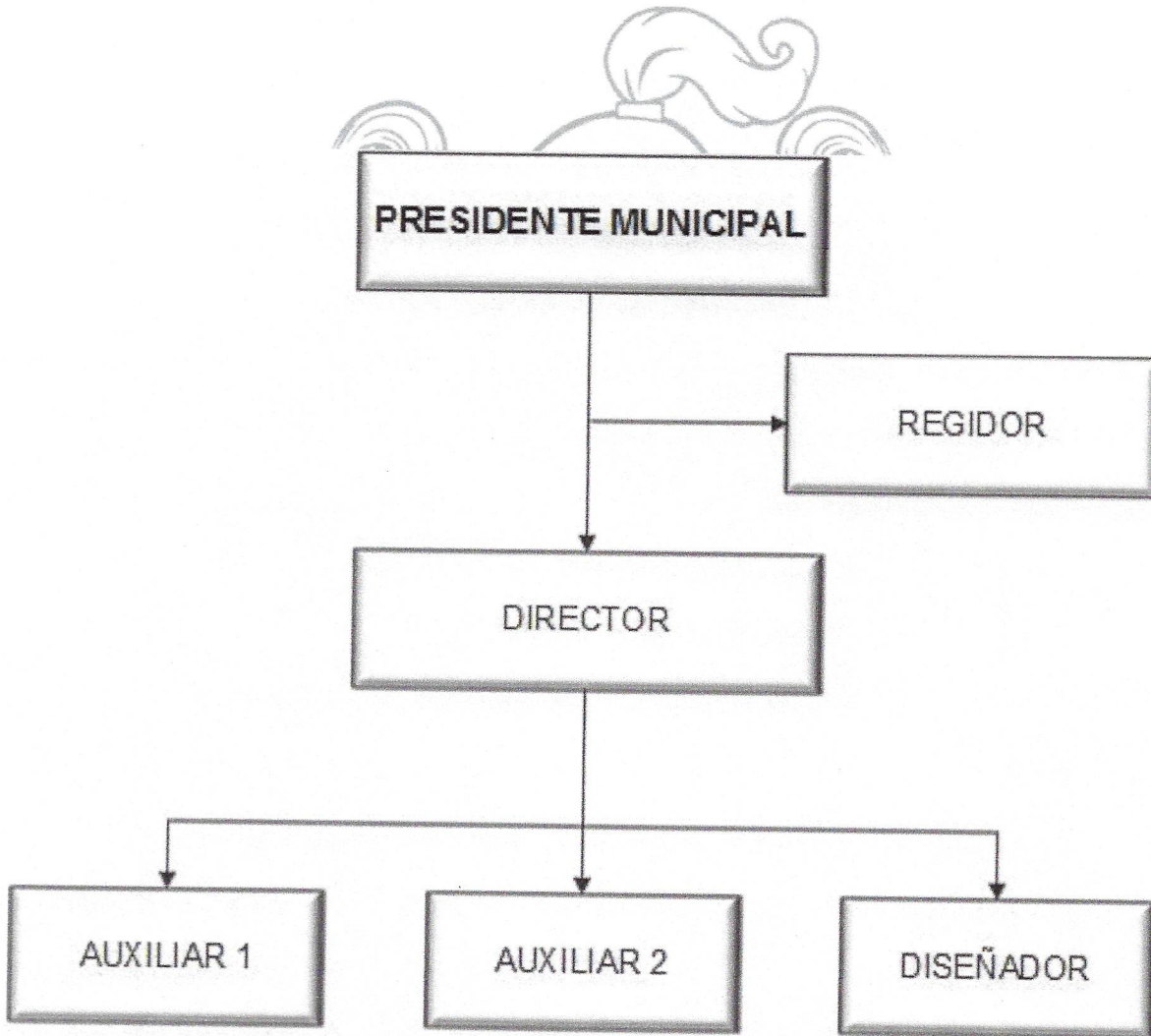
Realizar, difundir y mantener el enlace permanente entre la sociedad y la Administración Pública Municipal informando a la población los trabajos que se realizan por parte del gobierno en beneficio de la ciudadanía, y con esto, contribuir al desarrollo de una sociedad cada vez más participativa en el 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">• Establecer mecanismos de recolección, extracción y difusión de la información con las diversas direcciones del ayuntamiento.• Asistir a los eventos con la finalidad de recopilar evidencia grafica de ello.• Monitorear los medios de comunicación.• Crear campañas de acercamiento del integrante del ayuntamiento con la ciudadanía.• Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda el Ayuntamiento.• Elaborar boletines de prensa.• Llevar un control de actividades realizadas en el área.• Revisar la información antes de publicarse en cualquier medio de comunicación a utilizar.• Captar la opinión pública para el buen funcionamiento del ayuntamiento.
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	AUXILIAR 1
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Acatar las indicaciones respecto de actividades a realizar.• Edición fotografía y video.• Elaboración de gafetes.• Recolección semanal de noticias.• Cobertura eventos.• Extracción de evidencia fotográfica y de video.• Manejos de programas computacionales Office e internet, documentos y comunicación efectiva.
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"> • Transmitir las Sesiones de Cabildo vía internet. • Resguardar información de oficina una vez por semana, archiveros y discos duros. • Agregar audio perifoneo a los camiones, así como quitar los que cuenta con fecha de vencimiento. • Elaborar y entregar Agenda Mensual, Informe Trimestral y Estadísticas a Transparencia. • Manejos de programas computacionales Office e internet, documentos y comunicación efectiva. • Mantener en orden el archivo del departamento. • Elaborar oficios y documentos que requiera el director del área. • Administrar sección de noticias en página web. • Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
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	DISEÑADOR GRÁFICO
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la promoción de las páginas oficiales de gobierno. • Diseño de programas y eventos gubernamentales. • Diseño gráfico en general aplicado a multiformatos. • Brindar soluciones visuales a los problemas de la comunicación. • Asesorar para las estrategias de publicidad.
	Carrera de diseñador gráfico.

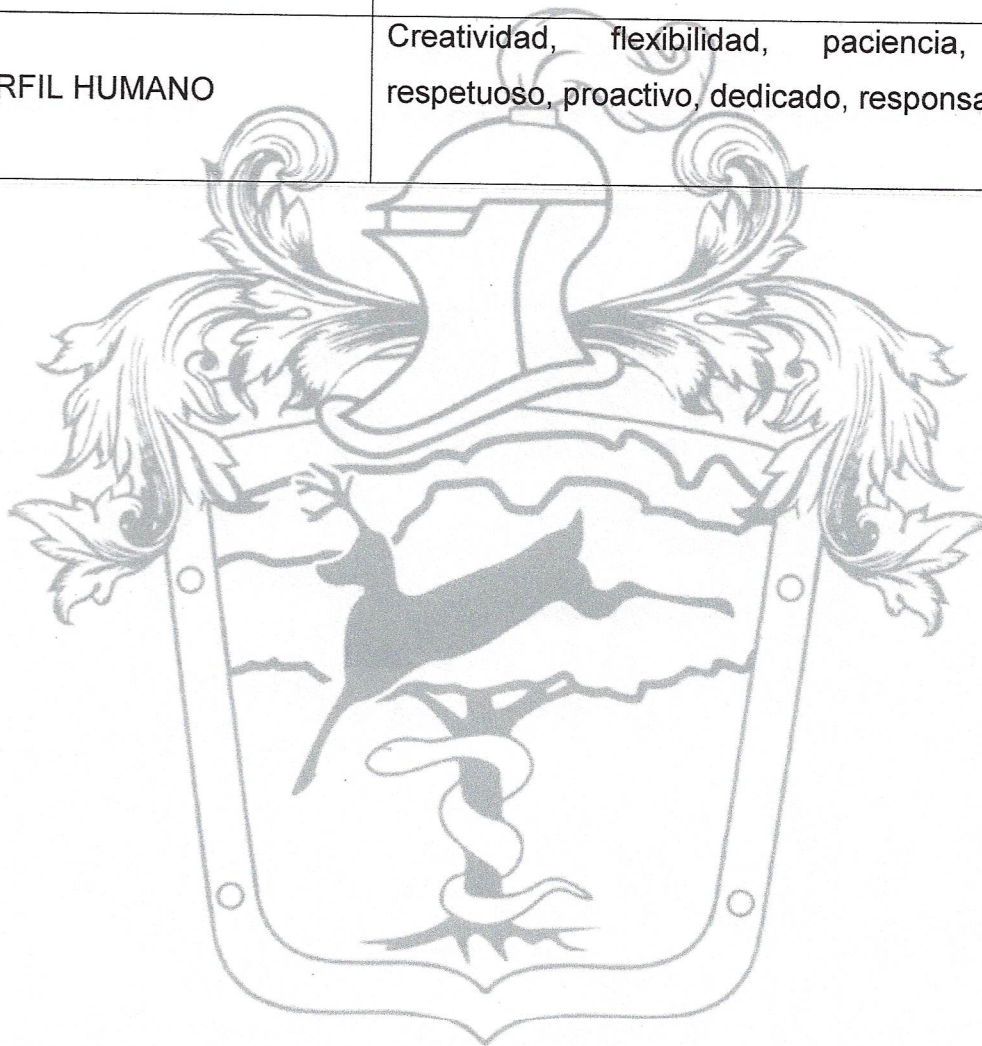


MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

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:		
Aprobó		
Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa Presidenta Municipal	Lic. J. Omar Buitimea Gibrián Síndico Municipal	Profe. Agustín Díaz Aquino Secretario Municipal

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