



Departamento
de
Comunicación
Social

junio 18

2017

Manual de Organización, Servicios,
Procedimientos y Operaciones para la
Administración Pública Municipal del
Municipio de Juanacatlán

Administración
2015-2018

GOBIERNO
CIUDADANO

1. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual del Departamento de Comunicación Social, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo del Departamento de Comunicación Social; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General

2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

I. MISIÓN

Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.

II. VISIÓN

Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

3. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del Departamento de Comunicación Social, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 64 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecido el **Departamento de Comunicación Social (Difusión y prensa)**.

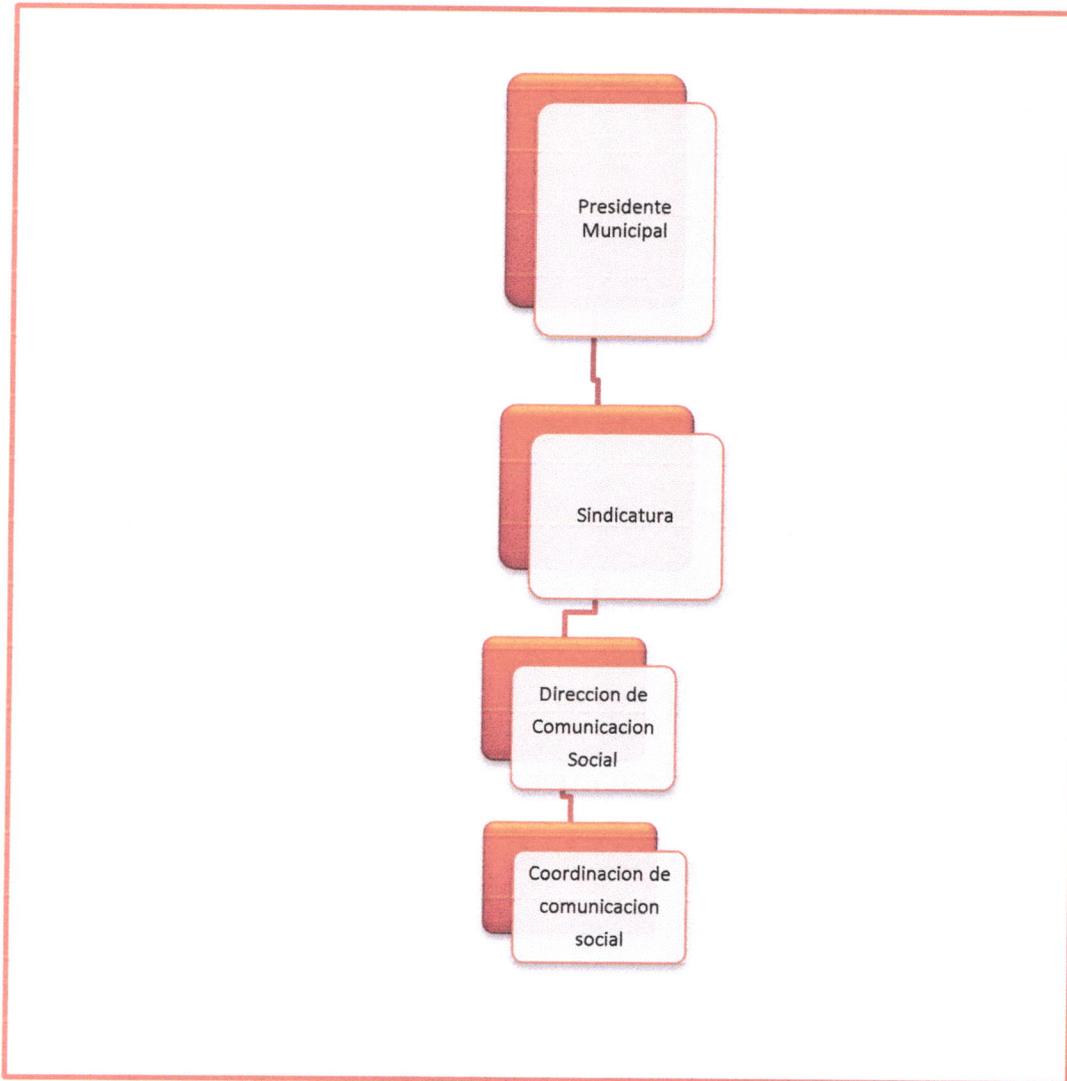
6. Estructura Orgánica

La estructura aprobada para el Departamento de Comunicación Social es la siguiente:

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

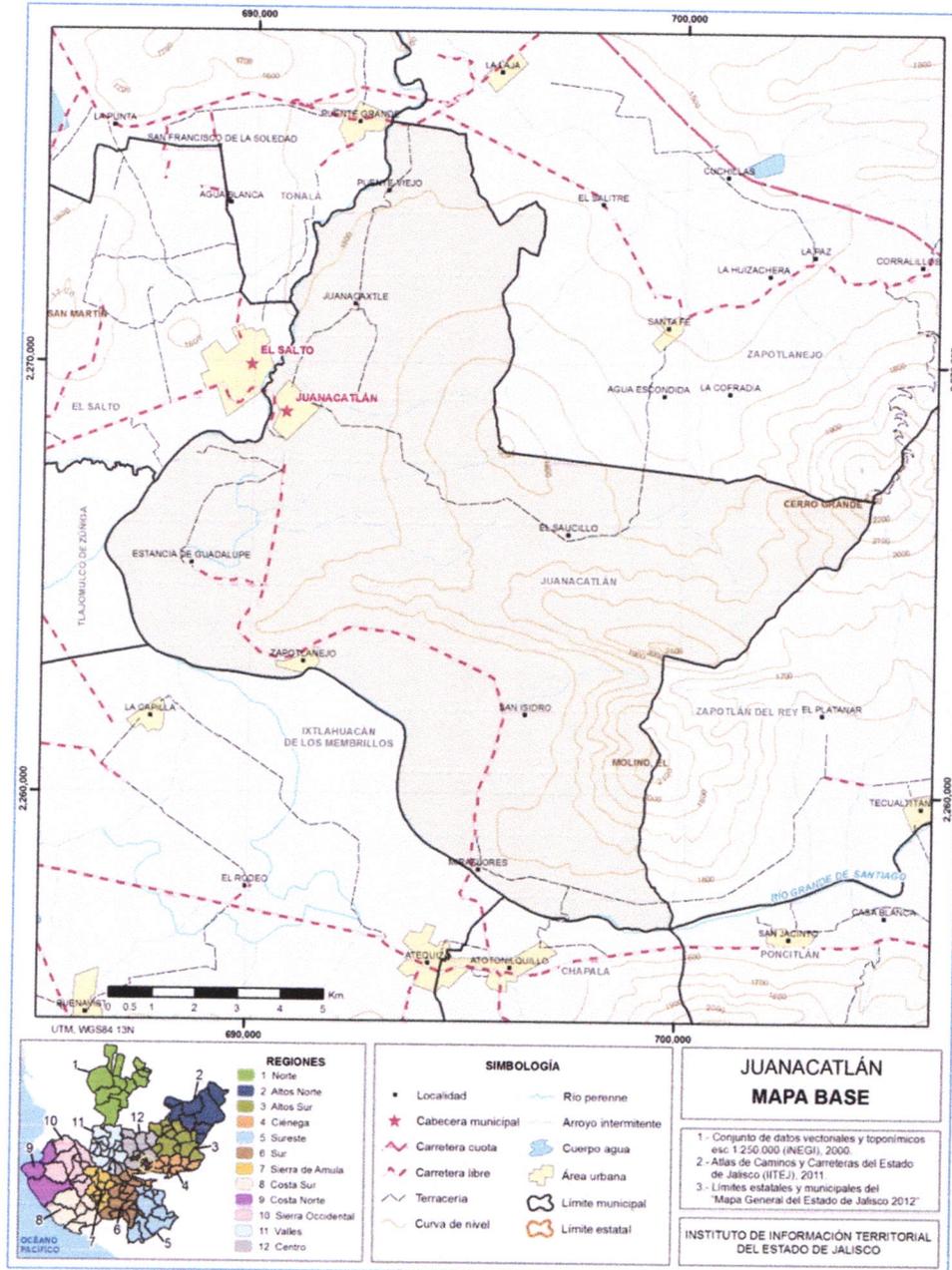
ORGANIGRAMA



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

8. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

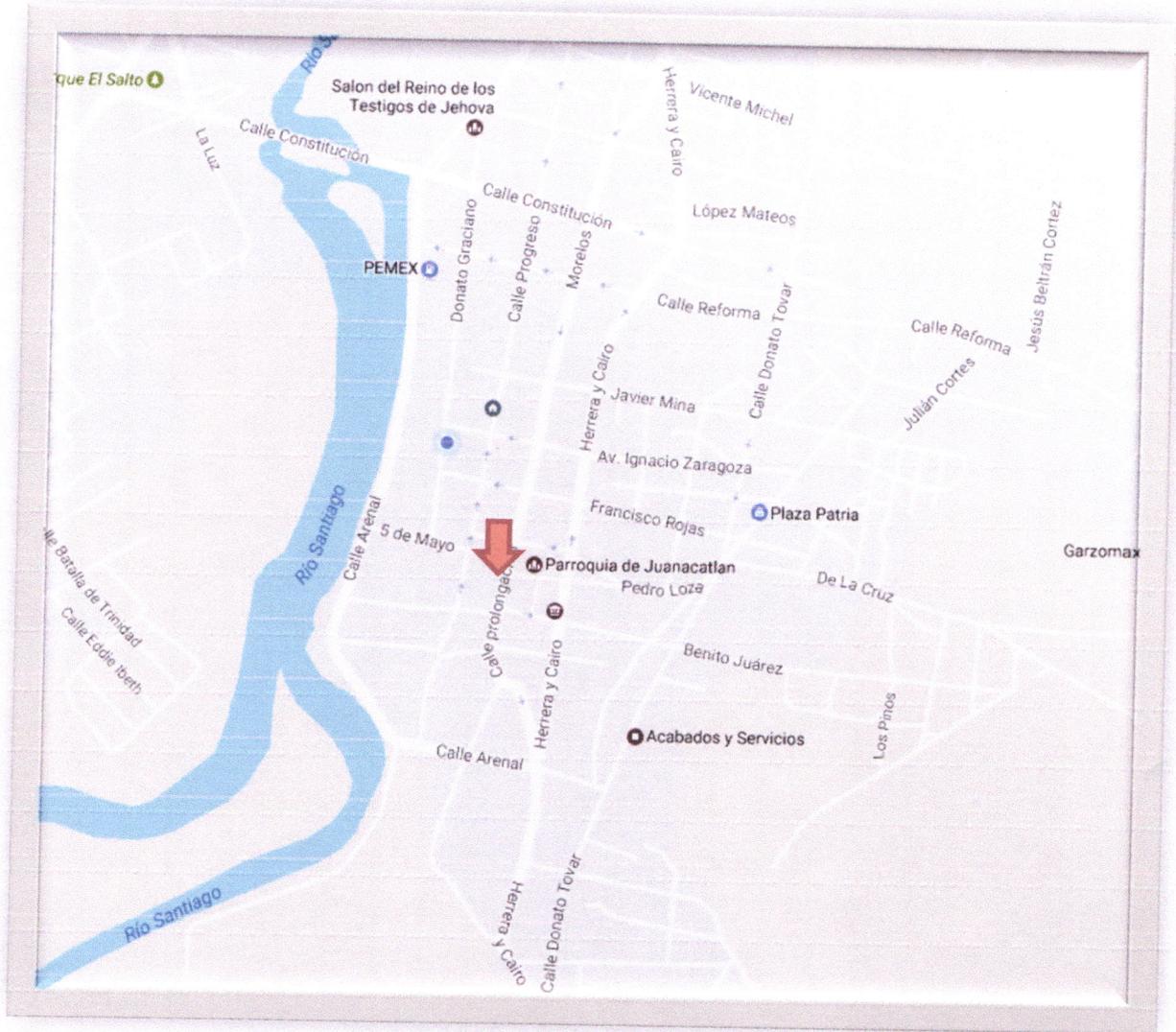
a. Mapa del Municipio



*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

b. Croquis de ubicación



Dirección del Departamento de Comunicación Social

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

9. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Código Civil del Estado de Jalisco.
6. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
7. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco.

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección de Comunicación Social

Objetivo General:

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

Funciones:

Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal

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

Difundir los programas y acciones de Gobierno para el mejoramiento de los servicios municipales

Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal

Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periodísticas del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal

Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local,

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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Elaborar su programa anual de trabajo en donde se contemplen los proyectos a realizar, así como metas claras, responsables de la ejecución y tiempos de inicio y terminación de cada programa o proyecto

11. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, el departamento de Comunicación Social cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Departamento de Comunicación Social	Director General	1	X		30
	Auxiliar Administrativo	1		X	30
Totales		2	1	1	

Ficha técnica y descripción de los puestos

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Director de Comunicación Social
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Comunicación Social
Misión del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> Actuar como medio de comunicación, difusión y diseño para apoyar las áreas involucradas en la dependencia de la institución. 	
Relación Organizacional	
Puesto al que reporta	Sindicatura
Personal de confianza a su cargo	01
Relaciones internas	Todas las áreas de la dependencia
Relaciones	Prensa, asociaciones de colonos, proveedores y la ciudadanía en general

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Departamento de Comunicación Social

externas			
Perfil del puesto:	Bachillerato/Licenciatura en informática o afín al área.		
Rango de edad	20-50		
Especialidad	Bachillerato/Licenciatura		
Género	Masculino/Femenino		
Experiencia Previa:			
Tiempo	COMPLETO		
¿En qué puestos?	Coordinador de Comunicación Social		
Competencias:	Número de personas a su cargo	1	
	Personal sindicalizado a su cargo	0	
Conocimientos / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos Programas y sistemas básicos		
Ambiente y Condiciones de Trabajo	90% oficina, 10% Gestión y capacitación		
Nombre del puesto	Coordinador de Comunicación Social		
Tipo de plaza	Base		
Corresponde al área de	Comunicación Social		
Relación Organizacional			
Puesto al que reporta	Director de Comunicación Social	Número de personas a su cargo	0
Perfil del puesto:			
Rango de edad	18 – 50	Escolaridad	Preparatoria Carrera Técnica Licenciatura
Especialidad	Administración		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:			
Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	Administrativo		

3
E

Descripción de puesto coordinación de Comunicación Social.

- Elaboración de diseños
- Publicación y actualización de Redes sociales (Facebook)

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

- coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas, reglamentos y folletos del Ayuntamiento
- Publicación y actualización de página oficial (www.juanacatlan.gob.mx)
- Documentar los eventos realizados por las dependencias. (Fotografías)

12. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

13. POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

- Mostrar la organización de la dirección de Comunicación Social
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

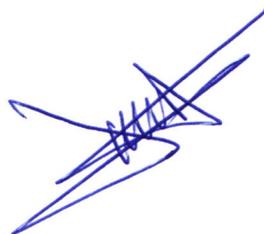
14.FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

15.GLOSARIO

NO APLICA

16.AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
 J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal	 Susana Meléndez Velázquez Secretario General
 Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal	 Martín Hernández López Director del Área

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL
DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELÉNDEZ VELÁZQUEZ SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLÁN JALISCO EN TÉRMINOS DE LO ORDENADO POR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLÁN JALISCO FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017 Y FUE REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLÁN JALISCO PARA SU DIVULGACIÓN.



LIC. SUSANA MELÉNDEZ VELÁZQUEZ
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de junio de 2017	-	001	MO-C-SOCIAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T E



LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL