



PROGRAMA DE TRABAJO

“MANUEL DE ORGANIZACIÓN 2018-2021”

COMUNICACION SOCIAL



ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO

PROGRAMA DE TRABAJO “MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2018-2021”

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Ayutla Jalisco cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía. En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

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, Valores; 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 Ayutla Jalisco, la presente guía de apoyo.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Ayutla Jalisco.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Dirección de Comunicación Social, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos de la Dirección General, de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El área de comunicación social es una de las direcciones que han sido fundamentales para dar a conocer el trabajo que realizan las instituciones y son las encargadas de lograr que aunque pase el tiempo una administración sea recordada por sus buenas acciones y trabajos que realizan ante los ciudadanos, En el Municipio de Ayutla esta dirección siempre ha sido destacada por dar una buena difusión administración tras administración y esta no será la excepción ya que el trabajo realizado quedara grabado en las memorias de los ciudadanos con la difusión del departamento.

A lo largo de las administraciones esta área ha sido un pilar fundamental en el proceso de dar a conocer los logros de cada una de las administraciones, a medida que pasa el tiempo se implementan nuevas tecnologías de la información que han ayudado a que el área de comunicación social desarrolle su trabajo con una eficacia acorde a las exigencias de calidad en que los ciudadanos merecen recibir la información.

La llegada de las redes sociales ha sido una de las ventajas para esta dirección ya que gracias a ellas la divulgación y el flujo de información por estos medios permiten un crecimiento en la estadística de personas que se encuentran informadas de las acciones de este Ayuntamiento. Conforme pasan los años y la tecnología avanza el área de Comunicación Social simplificara su trabajo gracias a la ayuda de las mismas.

OBJETIVO GENERAL:

Difundir los acontecimientos relevantes de la administración pública municipal en forma objetiva, clara, oportuna y veraz a la sociedad a través de los medios de comunicación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.-Coordinar con los medios locales de comunicación la difusión de los programas del Gobierno Municipal.

ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO

2. Cuidar la imagen del H. Ayuntamiento en su conjunto y dar a conocer a través de los medios de comunicación acciones, planes y proyectos.

3. Informar a la ciudadanía periódicamente de las resoluciones del H. Ayuntamiento a través de folletos, gacetas, boletines, carteles, escritos y páginas de internet.

4. Dar a conocer a la sociedad el funcionamiento de comités en los que forman parte las autoridades.

5. Informar e invitar a la ciudadanía y a los grupos organizados de la sociedad en la realización de obras y servicios, para su participación activa.

6. Elaborar mecanismos para la medición del impacto social del Gobierno Municipal.

7. Vincular a la autoridad municipal con la comunidad a través de los medios de comunicación.

FACULTADES

1.- Desarrollar estudios de opinión pública y evaluar la imagen del C. Presidente Municipal.

2. Difundir las actividades que desarrolla el C. Presidente Municipal y demás Servidores Públicos.

3. Proveer información a los medios masivos de comunicación que en forma oficial emita la oficina de la Presidencia Municipal.

4. Planear, diseñar e implementar campañas publicitarias en mejora de la imagen del H. Ayuntamiento.

5. Ser el conducto para establecer y fomentar las relaciones del c. Presidente Municipal con los organismos encargados de difundir información a nivel municipal, estatal y nacional.

6. Normar y dictaminar sobre la orientación y procedencia de las actividades y erogaciones a realizar en materia de comunicación social.

7. Normar, autorizar y supervisar el diseño, producción y desarrollo de toda publicación en el Ayuntamiento, en materia de comunicación social.

MISIÓN

Ser el enlace adecuado para la comunicación entre el Gobierno Municipal y la Sociedad, para que ésta conozca la obra de Gobierno y el trabajo enfocado hacia el bienestar de la comunidad.

ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO

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 Ayutla Jalisco.

VALORES

Puntualidad
Honestidad
Objetividad
Moral
Responsabilidad
Confianza
Tolerancia
Servicio
Honestidad
Empatía
Compromiso

RECURSOS DISPONIBLES

A) Humanos:

Organigrama de área:



B) Materiales:

- ✓ Mueble para computadora color café con 3 cajones.
- ✓ Silla giratoria de escritorio color gris con negra
- ✓ Cesto de basura de plástico color azul en buenas condiciones

- ✓ Multi contacto Steren en buenas condiciones
- Inventario de bienes muebles en calidad de comodato:
- ✓ Computadora Lanix modelo titán HX4260E color negro, incluye ratón y teclado, en excelentes condiciones de uso
 - ✓ Monitor Lanix LCD modelo LX2040 color negro, en excelentes condiciones de uso.
 - ✓ Scanner USB METAL NEGRO Canon MODELO DR-C225.
 - ✓ Cama web LOGITECH HD PRO WEB CAB C920, en excelentes condiciones de uso
 - ✓ Cámara Canon
 - ✓ Hándycam
 - ✓ Tripie para grabación
- C) **Financiero:** El presupuesto asignado para la Unidad de Transparencia y Comunicación social esta administración 2018-2021.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Objetivo: Es responsable ante el C. Presidente Municipal de la organización, operación y administración de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento.

Función Principal: Organizar y administrar la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

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.

Coordinar una buena imagen del H. Ayuntamiento ante los medios de comunicación.

Realizar trámites ante la Oficialía Mayor de las necesidades de personal en el área.

Vigilar que se dé cobertura total a las acciones de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal.

Realizar las gacetas municipales respectivas de las actividades del H. Ayuntamiento

Realizar los trabajos que tengan como objetivo resaltar la imagen del H. Ayuntamiento ante la opinión pública, vía medios de comunicación.

Supervisar las funciones que desempeñan el personal administrativo y operativo bajo su mando.

ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO

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.

Acordar con el C. Presidente Municipal el desahogo de los asuntos relevantes de la dirección.

Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

Coordinar órdenes de trabajo para que las unidades administrativas y los integrantes de cabildo, informen de sus programas de trabajo.

Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular y Síndico.

RELACIONES

Todas las dependencias, unidades administrativas, ciudadanía en general y medios de comunicación para cubrir eventos políticos, sociales y culturales además de dar a conocer información, logros y avances de la administración.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la supervisión y evaluación de las funciones y trabajos realizados por la dirección y el personal bajo su mando. También es responsable del buen uso y publicación de la información oficial que se genere en el H. Ayuntamiento verificando que no se publique información reservada o confidencial.

COMPETENCIAS LABORALES

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

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

Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones.

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

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

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en ciencias de la comunicación o afín.

ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO

**Programa de Trabajo “Manual de Organización 2018-2021”
Administración 2018-2021**

Ayutla, Jalisco a 10 de Enero de 2019

Atentamente

**C. José Ángel Prudencia Vargas
Presidente Municipal**

**Ing. Cesar Gabriel Sosa Soto
Director de Comunicación Social**

**Mtro. José de Jesús Fregoso Pelayo
Contralor Municipal**

ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO