



Manual de Organización y Plan de Trabajo.

ÍNDICE

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	PAGINA
I	INTRODUCCIÓN	3
II	FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	4
III	ORGANIGRAMA	7
IV	OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8
V	OBJETIVOS DE PRENSA Y DIFUSIÓN	10
VI	AUTORIZACIÓN	12

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	20-SEP-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-SEP-2021

I. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Degollado Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

II. Fundamento Jurídico del manual de Organización.

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

*Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE

TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

A.Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:



Atribuciones De La Dirección De Comunicación Social Y Relaciones Publicas Del Gobierno De Degollado Jalisco.

Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno municipal con los ciudadanos y otras instituciones

Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas.

Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la Administración Municipal.

Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional.

Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal.

Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales.

Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo.

Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones

Analizar, definir y promover temas de impacto social.

Direccionar los temas y proponer lineamientos generales con Asesores, Consultores y Gabinetes Especializados.

Coordinar estrategias en conjunto, mediante canales definidos.

Definir rutas de acción mediante comunicación estratégica y monitoreo de medios.

Establecer flujos de comunicación entre dependencias para lograr alinear estrategias.

Definir la política en materia de comunicación.

Fungir como vínculo entre las diversas áreas para proyectar la información relevante.

Establecer lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación.

Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de todas las áreas de la coordinación

Rendir informes de las funciones.

III. Organigrama

Director

Auxiliar - Auxiliar - Auxiliar



UN GOBIERNO
QUE NOS UNE



Comunicación Social
y Relaciones Públicas.

IV. Objetivos Comunicación Social

Objetivo General:

Crear contenidos alineados a la estrategia principal de comunicación del Gobierno y del Presidente Municipal, a partir de la información generada por las dependencias de la Administración Municipal. Desarrollar la imagen y estrategias de comunicación para los distintos programas y dependencias de la Administración Municipal con la finalidad de potenciar el impacto y efectividad de la comunicación del Gobierno; unificando la imagen de la Administración, para mandar mensajes congruentes hacia sus diferentes públicos.

Funciones:

- Direccionar los temas de las dependencias de la Administración Municipal a los asesores para la elaboración de líneas discursivas del Presidente Municipal.
- Elaborar los lineamientos generales de las campañas de comunicación acorde a la estrategia de comunicación del gobierno.
- Supervisar la correcta aplicación de las estrategias de comunicación y observar que vayan encaminadas a dar un tratamiento adecuado de los temas.
- Elaborar, coordinar, vigilar y evaluar la comunicación de las Dependencias de la Administración Municipal.
- Dirigir la estrategia de comunicación interna y externa en coordinación con los Enlaces de las Áreas de la Administración Municipal.

- Elaborar herramientas de comunicación e imagen, a fin de fortalecer la relación entre Gobierno, Ciudadanos e Instituciones.
- Elaborar y evaluar propuestas de diseños y estrategias de comunicación con la finalidad de impulsar el posicionamiento de las acciones de gobierno.
- Unificar y alinear la imagen de todas las Dependencias de la Administración acorde a la estrategia de comunicación del gobierno.
- Coordinar la elaboración de diseños para comunicación interna y externa.
- Vigilar que los mensajes de comunicación y el diseño de herramientas dé imagen, se realicen acorde a los objetivos planteados por las estrategias de comunicación.



V. Objetivos Unidad de Presa y Difusión

Objetivo General:

Recopilar información de las Dependencias de la Administración Municipal y generar contenidos para que estén alineados a la estrategia principal de comunicación de gobierno.

Funciones:

- Proyectar la información generada por todas las Áreas del Ayuntamiento de Degollado, a través de los medios de comunicación, que es de interés público para la Ciudadanía.
- Coadyuvar en el diseño rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas que son ejecutadas mediante canales definidos para tal fin, como ejemplo, una campaña informativa dada a conocer en rueda de prensa y difundida por redes sociales.
- Recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las Dependencias de la Administración Municipal con el fin de dar a conocer a la sociedad, a través de los medios de comunicación, el trabajo que se realiza el Ayuntamiento de Degollado para beneficio de los ciudadanos.
- Unificar criterios y canales para la proyección adecuada de la información.
- Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales mediante talleres de capacitación de los representantes de cada dependencia en los que se unifican criterios y se fijan elementos de identidad institucional.

- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborado por las áreas adscritas mediante calendarización y ejecución puntual de proyectos mediante el uso de aplicaciones informáticas.
- Gestionar la información con medios de comunicación, boletines de prensa, solicitud al derecho de réplica y todas las acciones inherentes al área.



UN GOBIERNO
QUE NOS UNE



Comunicación Social
y Relaciones Públicas.

AUTORIZACIÓN

ING. Alejandro García Navarro
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL PROPUESTO POR:

Lic. Emmanuel Zaragoza López
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PUBLICAS.



Comunicación Social
y Relaciones Publicas.