

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ÍNDICE

Introducción…………………………………………………………………………….. 3

Misión……………………………………………………………………………………. 3

Visión…………………………………………………………………………………….. 3

Objetivo………………………………………………………………………………….. 4

Marco Normativo / Legal………………………………………………………………. 4

Estructura Orgánica…………………………………………………………………….. 4

Organigrama…………………………………………………………………………….. 4

Descripción de áreas y puestos…………………………………………………… 5,6,7

Funciones……………………………………………………………………………. 5,6,7

Descripción general del puesto……………………………………………………..5,6,7

Servicios ……………………………………………………………………………...5,6,7

**INTRODUCCION**

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de este departamento; asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte del departamento, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

El departamento de Comunicación Social, tiene como función de mantener firmemente un canal de comunicación que permita llevar información y difusión sobre las obras, acciones y eventos que realice la Presidencia Municipal, los integrantes del Cabildo y los funcionarios de la Administración Pública Municipal, a fin de mantener oportuna y verazmente informada a la ciudadanía.

En la actualidad las administraciones públicas deben mantener informados a los ciudadanos, así como las acciones que lleva a cabo en el ejercicio de su administración pública. En este sentido la imagen institucional es fundamental, así como el derecho de los ciudadanos a conocer y tener acceso a información de la función pública. Cada día toma más importancia sobre todo a través de redes sociales, ya que suele ser el contacto más directo para dar a conocer dichas acciones.

Es importante señalar que para mantener actualizado este manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que algo se modifique y/o el, sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a este departamento, se efectúen las modificaciones.

Este manual también indica la descripción del puesto, funciones y responsabilidades que tienen los funcionarios de este departamento, con el fin de cumplir con los requisitos necesarios de un buen gobierno, siendo obligatorio el cumplimiento de lo señalado aquí.

**MISIÓN**

Informar y difundir de manera oportuna información, acciones, programas, participación social y servicios de interés general a los ciudadanos, mediante el uso de material electrónico, impreso y audiovisual.

**VISIÓN**

Convertir a la Dirección de Comunicación Social en una verdadera fuente de información moderna, eficiente, oportuna y veraz del quehacer de la administración municipal.

**OBJETIVO**

Cubrir oportunamente y con claridad las actividades del Gobierno Municipal, a través de los medios tradicionales, alternativos, electrónicos, el uso de las redes sociales para mantener informada a la población mediante una campaña institucional que difunda las metas, avances y logros.

**MARCO NORMATIVO – LEGAL**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Plan de desarrollo municipal del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco
* Reglamento organico del Ayuntamiento de Cabo Corrientes

|  |
| --- |
| **ESTRUCTURA ORGANICA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CS1. | Subdirector de Comunicación Social | 1 |
| CS2. | Diseñador Grafico  | 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Total** | 2 |

**ORGANIGRAMA**

**DESCRIPCION DE AREAS Y PUESTOS**

**Nombre del puesto** Subdirector de Comunicación Social

**Plaza**  1

**Dependencia** Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco

**Área de adscripción** Presidencia / Oficial Mayor Administrativo

**Reporta a** Presidencia / Oficial Mayor Administrativo

**Supervisa a** Diseñador grafico

**Personal a cargo**  1

**Relación con otras áreas** Todas las áreas

**FUNCIONES**

* Conocer agenda y cubrir eventos (comunicados, fotografías y audios y
* Monitorear publicaciones.
* Revisión y alimentación de cuentas de redes sociales.
* Integrar un banco de imágenes organizado.
* Establecer un monitoreo de medios impresos y electrónicos.
* Trabajar en la recepción y análisis de convenios con los medios.
* Identificar y mejorar imagen institucional.
* Difundir los Informes de Gobierno.
* Difundir a los medios de comunicación los boletines de prensa de suma importancia.
* Contratar medios de comunicación.
* Coordinar las acciones de comunicación social de Presidencia Municipal.
* Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje.
* Coordinar trabajo con las demás dependencias internas del Gobierno Municipal.
* Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la administración municipal.
* Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos.
* Realizar las fotos, reportajes, entrevistas que se requieran para los funcionarios.
* Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales.
* Establecer mecanismos de coordinación de función de la información con las diversas direcciones del ayuntamiento.
* Captar la opinión pública para el buen funcionamiento del ayuntamiento
* Integrar y elaborar un informe de actividades trimestral
* Integrar y elaborar POA de Comunicación Social.
* Llevar el control de los oficios y dar respuesta a los mismos.
* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
* Diseñar herramientas de comunicación externa para llegar a la mayor audiencia posible en el municipio y la región.
* Elaborar el plan de trabajo de Comunicación Social del gobierno municipal

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar las actividades de Comunicación Social del Gobierno Municipal que permita responder a las necesidades de información y difusión sobre las obras, acciones, convocatorias, programas y eventos, a fin de mantener informados a los funcionarios públicos y a los ciudadanos del municipio de Cabo Corrientes, generando una opinión pública favorable de la administración.

**Nombre del puesto** Diseñador grafico

**Plaza**  1

**Dependencia** Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco

**Área de adscripción** Comunicación Social

**Reporta a** Subdirector de Comunicación Social

**Supervisa a** No Aplica

**Personal a cargo**  No Tiene

**FUNCIONES**

* Apoyar con los diseños solicitados por las áreas del gobierno municipal.
* Supervisar el manejo del manual de imagen
* Mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta, respaldando y resguardando los archivos de los diseños anteriores.
* Elaborar gafetes y credenciales para regidores, directores,

jefes y demás empleados del Ayuntamiento, previa solicitud y autorización de presidencia y/u oficial mayor.

* Acatar las indicaciones respecto de actividades a realizar.
* Apoyar al subdirector (jefe a cargo) cuando él no pueda asistir a algún evento, o dar información necesaria.

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

 Es el responsable de que se ejecuten las solicitudes internas o externas para elaborar diseños publicitarios y campañas publicitarias con software de diseño gráfico, apoyando en la difusión de la imagen institucional en impresos y en redes sobre acciones y actividades del Gobierno Municipal.

**SERVICIOS**

**Internos**

* Informar las actividades del presidente Municipal.
* De la misma manera difundir las actividades de todas las Áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
* Difundir algún acontecimiento que suceda con la ciudadanía.
* Diseño gráfico.
* Generar material fotográfico.