



LAGOS
DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró:	Dirección de Comunicación Social
Hans Edgardo Velázquez García	
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	COS-MO-01





BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





1.- ÍNDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. INTRODUCCIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. FUNDAMENTO LEGAL	9
5. MISION	10
6. VISION	10
7. VALORES	11
8. OBJETIVO GENERAL	12
9. OBJETIVOS ETRATEGICOS	12
	1
10. ESTRUCTURA ORGANICA	3
	1
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO	4
	1
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	5
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34





2.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización General de la Dirección de Comunicación Social, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las



dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.



**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





INTRODUCCIÓN

La importancia de contar con este manual de organización en la Dirección de Comunicación Social es con el fin de establecer las funciones y actividades que se realizan y desarrollan en el orden correspondiente del departamento, con ello hacer la funcionalidad con métodos más simples y concretos.

Siendo un documento de revisión general, su consulta identificar las funciones y responsabilidades, este deberá ser actualizado al inicio de cada administración con previa solicitud y autorización de modificación al C. Presidente Municipal.





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 1.- Tener definidos los servicios que ofrece con el objetivo de tener una visión en la organización y los diversos procesos de la Dirección de Comunicación Social.
- 2.- Con el fin de evitar la duplicidad de funciones cada uno de los integrantes del departamento, con este objetivo buscamos que el uso del recurso humano sea mejor aprovechado y con ello tener calidad.
- 3.- Ser un medio de información, comunicación y difusión de las diferentes actividades que realizan cada uno de los departamentos, así como apoyar al personal, y realizar la orientación de los de nuevo ingreso en base a las actividades de la institución.
- 4.- Ser un departamento donde las instituciones puedan realizar consultas en relación a los medios de información.
- 5.- Tener la comunicación para lograr una mejor relación con las demás instituciones para que se cuente con la interrelación entre las unidades administrativas integrantes.
- 6.- Servir a los diferentes departamentos o instituciones en la difusión de la información que se genera a diario orientada a los objetivos de la Dirección de Comunicación Social.





FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS. Título Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Título Primero, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO SEGUNDO, Sección Segunda, Art. 14, Fracciones de la I a XV.





MISIÓN:

Dar a conocer a la opinión pública las políticas, acciones y programas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco y de cada una de sus Dependencias.

VISIÓN:

Ser una institución de enlace eficaz, oportuno y veraz entre la administración municipal y la sociedad Laguense en donde se vea reflejado el beneficio social a través de acciones y gestiones implementadas por el gobierno.





8.- VALORES

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.





OBJETIVO GENERAL:

Atender a las dependencias y administrar la información que faciliten para darla a conocer a la ciudadanía, como son de los programas sociales, convocatorias e información general de interés para la sociedad.

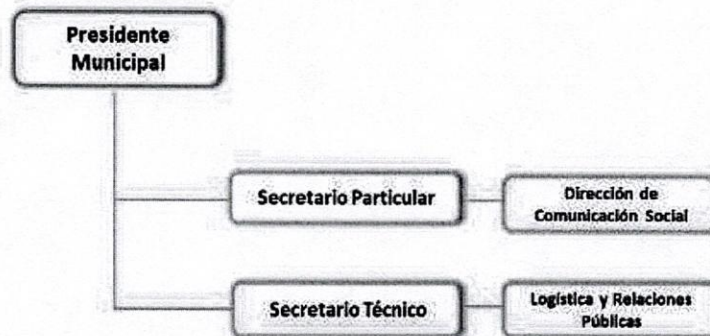
OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

1. Visitar cada uno de los departamentos, y saber de las necesidades de cada uno.
2. Que la información que se proporcione sea de interés para la ciudadanía.
3. Tener buena relación con las personas y medios de comunicación que atienden la fuente para recabar la información.
4. Tener el personal indicado para la mejor atención a la ciudadanía.
5. Publicar la Gaceta oficial en tiempo y forma, al igual que, realizar su distribución oportuna.





ESTRUCTURA ORGANICA
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento :	Director de Comunicación Social
Reporta a :	Presidente Municipal
Dependencia :	Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Promover las acciones que fomentan el desarrollo integral del Municipio a través de los medios informativos. Creando herramientas que permitan la eficiencia y eficacia de la comunicación.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Secretaria: Responsable del trámite y pago a los medios de comunicación, así como de llevar a cabo el archivo y organización de la hemeroteca de esta dependencia, contestar llamadas telefónicas y realizar trámites como requisición de combustible, justificantes, permisos económicos y vacaciones. agendar eventos organizados por diversas dependencias y convocar a medios de comunicación a rueda de prensa. Recibir correspondencia.

Encargada de Diseño e Imagen: Es la responsable de elaborar y diseñar lonas, trípticos, carteles, volantes, invitaciones gacetas y banner para la página web del ayuntamiento. **Auxiliar o técnico administrativo** responsable de elaborar la síntesis informativa de medios locales, estatales y nacionales de forma digital, para que a su vez esta sea enviada de forma digital a todos los funcionarios de primer nivel (Gabinete ampliado).

Editor de Audio: Es el responsable de grabar y editar los audios de las entrevistas con funcionarios, Sesión de Cabildo y grabar los noticieros radiofónicos, para así archivar, procesar y pautar la información y enviarla a las radiodifusoras locales.





Editor de Video: Es el responsable de editar los videos obtenidos de las actividades realizadas tanto de funcionarios como del Presidente municipal, realizado y detectando correcciones en la producción de un video.

Jefe de Información: Monitoreo y difusión por medio de las diferentes redes sociales, redacción y corrección de estilo en boletines de prensa generados en esta dependencia. Envío de información de manera electrónica a través de la cuenta oficial del gobierno municipal.

Reportero: Responsable de realizar entrevistas a Funcionarios Públicos, cubrir las actividades realizadas dentro del ayuntamiento, así como generar la información de la misma y enviarla al jefe de información para la revisión y corrección del mismo.

Camarógrafo: Captura de imágenes de video de las actividades realizadas por parte del presidente Municipal y eventos sobresalientes de cada una de las dependencias, edición de video y envío de imágenes a la televisora local para su publicación.

Fotógrafo: Captura de imágenes (foto) de las actividades realizadas por parte del presidente Municipal y eventos sobresalientes de cada una de las dependencias. .

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Tesorería Municipal
- b. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
- c. Contraloría
- d. Instituciones Universitarias
- e. Medios de Comunicación (local)
- f. Imprentas

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:





A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Invitaciones	Medios de Comunicación	Diferido
2	Elaboración de Boletín Informativo	Medios de Comunicación	Diferido
3	Elaboración de Gacetas, trípticos, lonas, Invitaciones y volantes.	Dependencias que lo soliciten.	Siempre
4	Elaboración de Justificante, Permisos económicos, vacaciones y requisición de combustible.	Dirección General de Administración y Proveeduría	Diferido
5	Oficios de Seguimiento	Varias dependencias	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Autorizar facturas por gastos generados en el departamento.
2. Autorizar envío de información generada en esta dependencia a medios de comunicación.
3. Agendar y solicitar entrevistas de funcionarios en radio y televisión.
4. Solicitar la justificación de checadas al personal, por cuestión laboral.
5. Comisionar a reporteros las dependencias a cubrir.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Desarrollar estrategias de comunicación e imagen que posicionen al Ayuntamiento.
2. Difundir objetiva y oportunamente las actividades del ayuntamiento, con el fin de que la sociedad esté informada de las acciones y trabajos en el ámbito en el municipio.
3. Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezca un panorama real de lo que centra en el interés de la opinión pública en el Municipio.
4. Diseñar, controlar y administrar campañas publicitarias de corte social que coadyuden al desarrollo de las tareas propias del municipio.
5. Apoyar en materia de comunicación interna a las dependencias que integran la administración municipal.





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración de medios 2. Manejo de campañas publicitarias 3. Redacción y ortografía 4. Elaboración de Informes. 5. Entrevistas 6. Información	1. Planeación de Actividades. 2. Toma de decisiones 3. Relaciones humanas. 4. Solución de conflictos 5. Manejo de personal 6. Relaciones Publicas	1. Responsable 2. Iniciativa 3. Honesto 4. Capacidad de análisis 5. Liderazgo. 6. Capacidad de Negociación 7. Construcción y manejo de escenarios.





DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD	DESCRIPCION DEL PUESTO Secretaria de Comunicación Social		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Secretaria

Reporta a : Director Comunicación Social

Dependencia : Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Organizar y Proporcionar la información a medios de comunicación, con responsabilidades específicas bajo el mando de un jefe o coordinador.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Ningún

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento





V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Tesorería Municipal
- b. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
- c. Contraloría
- d. Instituciones Educativas
- e. Medios de Comunicación (local y estatal)

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Recibir Correspondencia	Jefe Inmediato	Diario
2	Elaboración de Oficios(justificantes, permisos, vacaciones, orden de publicidad y facturas,)	Dirección General de Administración, Proveduría y Secretaria de Finanzas.	Diario
3	Convocar a Ruedas de Prensa e invitación a eventos	Medios de Comunicación	Siempre
4	Recepción de medios de comunicación	Personal de prensa y difusión	Diferido
5	Solicitar servicios de perifoneo	Empresas de sonidos	Diferido
6	Agendar eventos solicitados del presidente	Reporteros y medios de comunicación	Diferido
7	Control de archivo	Comunicación Social	Diario

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- 1.- NINGUNA.





VII.- FINALIDADES:

- 1.- Garantizar el funcionamiento de la dependencia
- 2.- Asistir al coordinador, compañeros y medios de comunicación en las tareas diarias de la oficina.
- 3.- Mantener actualizados los archivos físicos, sobre las facturas y oficios generados en la dependencia.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Computación	a. Trato amable	1. Discreción
2. Redacción y ortografía	b. Relación con medios de comunicación	2. Puntualidad
3. Archivo y correspondencia.	c. Organización de actividades.	3. Honestidad
4. Manejo y organización de agenda	d. Disponibilidad de horario	4. Responsabilidad
6.- Trámites Administrativos (comprobación de gastos, facturas, permisos, vales, requisiciones, solitud de cheques)	e. Solución de conflictos	5. Lealtad
	f. Control y manejo de correspondencia.	6. Comunicación
		7. Eficiencia
		8. Respeto
		9. Iniciativa





DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD	DESCRIPCION DEL PUESTO JEFE DE INFORMACIÓN		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Jefe de Información
Director de Comunicación
Reporta a : Social
Dependencia : Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Promover las acciones que fomentan el desarrollo integral del Municipio a través de los medios informativos. Creando herramientas que permitan la eficiencia y eficacia de la comunicación.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Reporteros. - Responsable de recabar información de los reporteros para procesar y revisar de ortografía, estilo y redacción para dar uniformidad a la información de carácter oficial que se envía por parte del Ayuntamiento y del Presidente Municipal,
Camarógrafos. - Responsable de revisar y seleccionar la calidad del material de video para enviar a medios de comunicación para hacer de dominio público a través de redes sociales, comunicados, boletines oficiales (*tomas, cortes, calidad de video y sonido*).

Fotógrafos. - Responsable de revisar y seleccionar la calidad del material fotográfico para enviar a medios de comunicación y para hacer de dominio público a través de redes sociales, comunicados, boletines oficiales (*tomas, cortes, calidad de video y sonido*).

*Consultar organigrama general o específico





IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
b. Medios de comunicación Locales y foráneos

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

C) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Revisión y elaboración de Boletines, Medios de Comunicación y Diario comunicados, invitaciones oficiales.	población en general.	
2	Colaboración y seguimiento a campañas de publicidad en colaboración con el área de diseño e imagen	Medios de comunicación y dependencias que lo soliciten.	Diario

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Analizar y calendarizar la información que se envía a los medios
2. Autorizar envío de información generada en esta dependencia a medios de comunicación
3. Agendar y solicitar entrevistas de funcionarios en radio, televisión y medios impresos.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Desarrollar estrategias de comunicación e imagen que posicionen al Ayuntamiento.
2. Difundir objetiva y oportunamente las actividades del ayuntamiento, con el fin de que la sociedad esté informada de las acciones y trabajos en el ámbito en el municipio.
3. Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezca un panorama real de lo que centra en el interés de la opinión pública en el Municipio.
4. Diseñar, controlar y administrar campañas publicitarias de corte social que coadyuden al desarrollo de las tareas propias del municipio.
5. Apoyar en materia de comunicación interna a las dependencias que integran la administración municipal.





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración de medios 2. Manejo de campañas publicitarias 3. Redacción y ortografía 4. Elaboración de Informes. 5. Entrevistas 6. Información	1. Planeación de Actividades. 2. Toma de decisiones 3. Relaciones humanas. 4. Solución de conflictos 5. Manejo de personal 6. Relaciones Publicas	1. Responsable 2. Iniciativa 3. Honesto 4. Capacidad de análisis 5. Liderazgo. 6. Capacidad de Negociación 7. Construcción y manejo de escenarios.





DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD	DESCRIPCION DEL PUESTO REPORTERO		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Reportero
Director de Comunicación
Reporta a : Social
Dependenci
a : Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Entrevistar a funcionarios de gobierno municipal para difundir las actividades realizadas por cada dependencia. Además de cubrir las actividades realizadas dentro del Ayuntamiento.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Ninguno

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

b. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento

V.- RELACIONES EXTERNAS:

c. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
d. Medios de comunicación Locales y foráneos

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:



D) REPORTES DESARROLLADOS:



Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Revisión y elaboración de Boletines Informativos	Medios de Comunicación y Diario población en general.	
2	Entrevistas		
3	Cubrir eventos organizados por las diferentes dependencias de Gobierno.	Medios de comunicación y Funcionarios de Gobierno	Diario
4	Cubrir fuentes de información de interés institucional	Comunicación Social Comunicación Social	Diario Diario
5	Elaborar trabajos de información necesaria para su publicación	Medios de Comunicación y comunicación social.	Diario

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Autorizar envío de información generada en esta dependencia a medios de comunicación

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Obtener información a través de ruedas de prensa, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos o acontecimientos que constituyen la información.
2. Mantener relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social en instituciones públicas y dependencias de gobierno
3. Recopilar y seleccionar material informativo

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Entrevistas 2. Redacción y Ortografía 3. Procesador de Palabras 4. Comunicación (verbal y escrita) 5. Computación 6. Dialogo 7. Información	1. Técnicas periodísticas 2. Relaciones Humanas 3. Planeación de actividades 4. Dominio del tema	1. Responsable 2. Honesto 3. Prudente 4. Iniciativa 5. Comprensivo





DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO SEGUNDO MUNICIPIO DE LA CIUDAD H. AYUNTAMIENTO 2018-2021	DESCRIPCION DEL PUESTO CAMARÓGRAFO		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Camarógrafo
Director de Comunicación
Reporta a : Social
Dependencia : Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Ejecutar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido de las actividades realizadas por parte del Presidente Municipal y eventos sobresalientes de cada una de las dependencias.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Ninguno

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Secretarías, Direcciones, Dependencias e instancias municipales.
b. Medios de Comunicación





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.	Comunicación Social	Diferido
2	Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles,	Comunicación Social	Diferido
3	Participar en la instalación y montaje del equipo y accesorios, para la transmisión a través del circuito cerrado de los eventos institucionales.	Comunicación Social y dependencias que lo soliciten	Diferido
4	Registrar el material videograbado en su formato para el adecuado manejo del archivo.	Comunicación Social y dependencias que lo soliciten	Diario
5	Editar y proporcionar material audiovisual a la televisora local para su transmisión..	Comunicación Social y medios de comunicación	Diario

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Selección de videos para su difusión en la televisora local

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Desarrollar estrategias de comunicación e imagen que posicionen al Ayuntamiento.
2. Difundir objetiva y oportunamente las actividades del Ayuntamiento con el fin de que la sociedad este enterada de las acciones y trabajos en el ámbito municipal.
3. Controlar y administrar las campañas publicitarias de corte social que coadyuven al desarrollo de las tareas propias del Ayuntamiento.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:





B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Manejo de campañas publicitarias 2. Informes. 3. Operación de televisión, computadora y cámara de video 4. Edición de video	1. Toma de decisiones 2. Relaciones humanas. 3. Solución de conflictos 4. Relaciones Publicas	1. Responsable 2. Iniciativa 3. Honesto





DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO REGISTRADO EN LA CIUDAD	DESCRIPCION DEL PUESTO FOTÓGRAFO		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Fotógrafo
 Director de Comunicación
Reporta a : Social
Dependencia : Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Captar en fotografías los eventos y transmitir a la población mediante imágenes las acciones del Presidente Municipal.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Ninguno

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
b. Medios de Comunicación (local)





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

E) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Elaboración de archivo digital de fotografías	Comunicación Social	Diario
2	Envío de fotografías en conjunto con boletines	Medios de Comunicación	Diario
3	Facilitar fotografías a dependencias	Dependencias que lo soliciten.	Siempre
4	Seguimiento de los eventos de mayor relevancia.	Dependencias que lo soliciten, comunicación social	Diario
5	Acompañar a reporteros para captar eventos organizados por las diferentes dependencias de Gobierno	Dependencias que lo soliciten, Comunicación Social.	Diario

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Seleccionar y elegir la mejor toma fotográfica que transmita información trascendental a la ciudadanía.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Ordena, clasificar y archivar el material fotográfico.
2. Seleccionar el equipo y material para realizar el trabajo..
3. Tener de manera inmediata las fotografías solicitadas.
4. Captar las imágenes y cubrir los eventos organizados en donde se encuentre el Presidente.
5. Cubrir las actividades organizadas por las diferentes dependencias
6. proporcionar material fotográfico a los medios de comunicación en conjunto de un boletín informativo para su difusión.





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración de medios 2. Manejo de cámara fotográfica profesional 3. Administración de archivos 4. Redacción y ortografía 5. Uso de programas de edición 6. Entrevistas 7. Computadoras 8. Información	1. Planeación de Actividades. 2. Toma de decisiones 3. Relaciones humanas. 4. Envío de Información	1. Responsable 2. Iniciativa 3. Honesto 4. Disponibilidad de tiempo.





DESCRIPCION DE PUESTOS:

	DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO IMAGEN GUBERNAMENTAL		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento :	Encargado de Imagen Gubernamental
Reporta a :	Director de Comunicación Social
Dependencia :	Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Procesar la información de manera fácil y realizar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones, además de crear una imagen que posicione al ayuntamiento.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Auxiliar o técnico administrativo responsable de elaborar la síntesis informativa de medios locales, estatales y nacionales de forma digital, para que a su vez esta sea enviada de forma digital a todos los funcionarios de primer nivel (Gabinete ampliado).

Editor de Audio: Es el responsable de grabar y editar los audios de las entrevistas con funcionarios, Sesión de Cabildo y grabar los noticieros radiofónicos, para así archivar, procesar y pautar la información y enviarla a las radiodifusoras locales.

Editor de Video: Es el responsable de editar los videos obtenidos de las actividades realizadas tanto de funcionarios como del Presidente municipal, realizado y detectando correcciones en la producción de un video.

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Medios de Comunicación (local)
b. Imprentas





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Elaboración de Invitaciones	Dependencias que lo soliciten.	Diferido
2	Elaboración de Gacetas	Secretaria General	Siempre
3	Elaboración de trípticos, lonas, Carteles y volantes.	Dependencias que lo soliciten.	Siempre

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Autorizar impresiones
2. Autorización y elaboración de diseños

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Desarrollar la imagen para posicionar el Ayuntamiento
2. Diseñar ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general
3. Diseñar campañas publicitarias de corte social que coadyuven al desarrollo de las tareas propias del ayuntamiento.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Técnicas de representación grafica 2. Manejo de campañas publicitarias 3. Manejo de programas de diseño(ilustrador y photoshop)	1. Planeación de Actividades. 2. Toma de decisiones 3. Creatividad. 4. Trabajo en equipo	1. Responsable 2. Honesta 3. Propositiva al cambio.





DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD	DESCRIPCION DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Técnico Administrativo
Reporta a : Director de Comunicación Social
Dependencia : Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Llevar a cabo los procesos administrativos, a fin de dar cumplimiento a cada una de las actividades encomendadas logrando obtener resultados oportunos.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Ninguno.

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Medios de Comunicación (local)





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Apoyo en la elaboración de la síntesis informativa de medios locales, estatales y nacionales de forma digital.	Comunicación Social	Diario
2	Envío de síntesis informativa de forma digital a todos los funcionarios de primer nivel (Gabinete ampliado)	Presidente y funcionarios de primer nivel	Diario
3	Apoyo y cobertura de eventos organizados por diferentes dependencias	Dependencias que lo soliciten	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

NINGUNA

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Archivar y organizar las síntesis informativas de medios de comunicación
2. Grabar y sintetizar los audios de los noticieros radiofónicos
3. Apoyar en la cobertura de diversas actividades del Ayuntamiento.
4. Enviar y verificar que sea recibida la síntesis informativa

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Redacción, ortografía y sintaxis. 2. Elaboración de Síntesis 3. Entrevistas 4. Computadora 5. Envío de información 6. Fotografía y video	1- Manejo de información. 2- Toma de decisiones 3- Creatividad. 4- Expresarse claramente de forma oral y escrita 5- Trabajo en equipo	1. Honesto 2. Responsable 3. Puntual 4. Trabajador





DESCRIPCION DE PUESTOS:

	DESCRIPCION DEL PUESTO EDITOR DE AUDIO		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Editor de Audio

Reporta a : Director de Comunicación Social

Dependencia : Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Realizar entrevistas, grabar y producir audios para medios de comunicación difundiendo las actividades que realiza el gobierno municipal.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
- b. Medios de Comunicación (Radio difusoras)





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

F) REPORTES DESARROLLADOS:

Num	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Edición y producción de audios	MediosdeComunicación y dependencias que lo solicitan	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Organizar y autorizar información que se envía a medios de comunicación

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Grabar, archivar y difundir los audios generados por entrevistas de los funcionarios.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Entrevistas 2. Manejo de equipo 3. Computación 4. Dominio del sistema operativo 5. Manejo de información	1. Relaciones Humanas 2. Relaciones Publicas 3. Atención a medios de comunicación	1. Responsable 2. Iniciativa 3. Honesto 4. Capacidad de análisis.





 LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO EDITOR DE VIDEO		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Editor de Video

Reporta a : Director de Comunicación Social

Dependencia : Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Realizar entrevistas, grabar y producir audios para medios de comunicación difundiendo las actividades que realiza el gobierno municipal.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

ninguno

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Medios de comunicación (televisora local)





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

G) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Edición y producción de videos	MediosdeComunicación y dependencias que lo solicitan	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

a Grabar, archivar y difundir los videos generados por entrevistas de los funcionarios.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

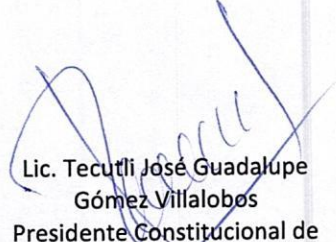
B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Entrevistas 2. Manejo de equipo 3. Computación 4. Dominio del sistema operativo 5. Manejo de información	1. Relaciones Humanas 2. Relaciones Publicas 3. Atención a medios de comunicación	1. Responsable 2. Iniciativa 3. Honesto





Autorización del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Hans Edgardo Velázquez García Director de Comunicación Social 	 Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.  C. DE ADMINISTRACIÓN H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 LAGOS DE MORENO, JAL.	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.  LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

