



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



PALACIO MUNICIPAL JOAQUÍN
SIO FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ESQUINA DEL VÍFERO - C.P. 46400
LAGOS DE MORENO, JALISCO
www.lagosdemoreno.gob.mx

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





CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Luis Alejandro Martín Gómez	Oficina de la Presidencia
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	OFF-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
10. ESTRUCTURA ORGANICA	13
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO	14
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	15
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Oficina de la Presidencia, 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 de la Oficina de la Presidencia, 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.

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.





LAGOS DE MORENO

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.

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 DE OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos.

El presente manual de organización tiene como objetivo delimitar jerarquías, líneas de mando, coordinación, funciones y responsabilidades del personal de las Direcciones y Jefaturas que la integran, para que su desempeño sea oportuno, eficiente y transparente.

Asimismo, establece las atribuciones, estructura y funciones a efectos de que sean utilizados como una herramienta de carácter administrativo.

Este manual de organización describe y precisa la estructura de la Oficina de la Presidencia, atribuciones, servicios y las funciones encomendadas a las Direcciones y unidades, así como elementos susceptibles de mejora del trabajo, que permitirá al trabajador alcanzar una mayor calidad y oportunidad en sus tareas, e instrumentos que contribuyan a consolidar y cumplir las metas y objetivos, como son los indicadores de servicio, la descripción del puesto, la misión, visión, objetivos y facultades.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.



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

6

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





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

INTRODUCCIÓN

Este documento denominado “Manual de Organización de Oficina de Presidencia”, es un instrumento normativo institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo en el área de Oficina de Presidencia, a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno.

Formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo, contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción; y proporciona un esquema funcional para efecto de realizar estudios de reingeniería administrativa.

Contiene las responsabilidades que deben atender los cargos administrativos que lo integran, y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Una vez revisado este Manual de Organización, se aprueba para establecerlo como una norma administrativa que pueda ser un documento de aplicación permanente, la modificación de este será sólo cuando requiera su actualización.



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

7

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





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Mostrar una visión conjunta de la Oficina de Presidencia conteniendo el marco jurídico de actuación, visión, atribuciones, estructura orgánica y líneas de comunicación y coordinación; así como los aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades.
2. Precisar el campo de acción de cada cargo, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
3. Servir como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus actividades.
4. Servir como instrumento de guía para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las distintas áreas de trabajo.





CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Titulo 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. Titulo Primero, Capítulo I, 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. TITULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, Artículos 8
al 15.





MISIÓN

Propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal en participación con las diferentes instituciones que integran el Gobierno Municipal.

VISIÓN

Ser una Dependencia enfocada en cumplir con las expectativas y los objetivos que demandan los ciudadanos.





VALORES:

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTEAMIENTO 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

Implementar un gobierno participativo, eficiente, eficaz y efectivo, para impulsar acciones de carácter estratégico; actuando de manera transparente, honesta y comprometida con el logro de la visión del municipio; contribuyendo a establecer las condiciones necesarias para generar un desarrollo sustentable y una mejor calidad de vida los ciudadanos, logrando institucionalizar las relaciones publicas, como una tarea profesional y de visión al futuro que coadyuve con resultados que transforman, desarrollen y consoliden al municipio de Lagos de Moreno.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Desarrollar políticas, estrategias, y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Lagos de Moreno.
2. Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente/a Municipal, así como facilitar el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Ayuntamiento.
3. Analizar información de fuentes internas y externas, y teniendo como referente la visión y el quehacer del H. Ayuntamiento, plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener frente a hechos o problemáticas que repercuten en el Municipio.
4. Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento para enfocarlos en un objetivo común que brinde beneficios tangibles a la ciudadanía y se evite así la duplicidad de funciones y se logre la eficiencia de recursos materiales, financieros y humanos.
5. Desarrollar actividades de monitoreo y seguimiento a las acciones, proyectos y programas que se definan como prioritarios o estratégicos dentro de los objetivos del H. Ayuntamiento, de tal manera que se puedan garantizar el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma.
6. Diseñar la agenda del Presidente/a Municipal, analizando desde una perspectiva estratégica que responda a las diferentes necesidades del H. Ayuntamiento.
7. Coordinar reuniones de Gabinete, que incluyen a las y los titulares de las dependencias y entidades, así como a las y los directores de los Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento.
8. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal.



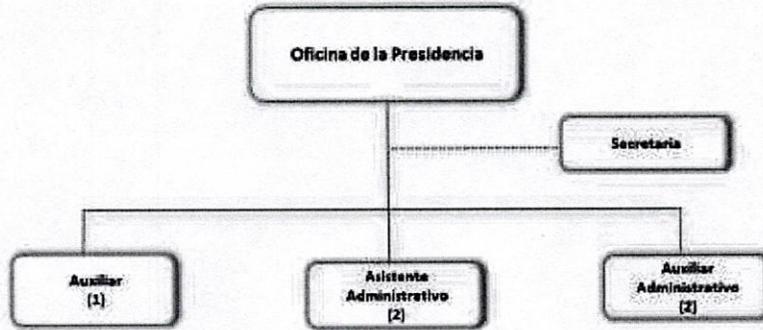


ESTRUCTURA ORGANICA
ORGANIGRAMA GENERAL





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:





**DESCRIPCION DEL PUESTO:
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

	DESCRIPCION DEL PUESTO OFICINA DE LA PRESIDENCIA		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Jefe de Oficina de la Presidencia
Reporta a: C. Presidente Municipal
Dependencia: Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

La Oficina de la Presidencia Municipal está conformada por las áreas y Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la atención de los asuntos que de conformidad a las leyes y reglamentos sean de su competencia.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Secretario Particular:

- I. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- II. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- III. Recibir y atender la correspondencia Oficial dirigida al Presidente, y en su caso realizar el turno de asuntos a la Dependencia, Entidad o instancia respectiva, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- IV. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;
- V. Supervisar los programas de atención ciudadana;
- VI. Administrar los recursos que el Presidente Municipal asigna como subsidio para obra menor de beneficio social, donaciones y ayudas; y
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia al Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.





- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta área se prevén;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal; y
- III. Las demás que le señale como de su competencia el Presidente Municipal y demás normatividad vigente.
- IV. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la Administración Pública Municipal;
- V. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus dependencias;
- VII. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades;
- VIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los medios de comunicación y analizar los contenidos para evaluar la imagen y el impacto de las políticas públicas que se implementan en el Municipio, así como llevar una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales;
- IX. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- X. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;
- XI. Coordinar la imagen e implementación del gobierno electrónico aportando los insumos necesarios para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía para orientar las acciones de gobierno;
- XII. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía para orientar las acciones de gobierno;
- XIII. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, invitando a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos; y
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS
DESCRIPCION DEL PUESTO**

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

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Secretario Particular
Reporta a: C. Presidente Municipal
Dependencia: Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaria Particular.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

- I. Asistente del Secretario Particular
- II. Asistente de secretaria Particular
- III. Asistente de Secretaria Particular

IV.- RELACIONES INTERNAS

Con todos los Servidores Públicos Municipales para Formular acuerdos en bien de las Coordinaciones, Dependencias y Direcciones Municipales.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a) Ciudadanía en general. para atención de quejas y peticiones ciudadanas.
- b) Secretarías, dependencias y direcciones Estatales
- c) Secretarías, dependencias y direcciones Federales.
- d) Asociaciones civiles.
- e) Organismos descentralizados.
- f) Diputados Federales y Locales.





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reportes o fichas técnicas de asuntos relevantes.	C. Presidente Municipal, Secretario General.	Diferido
2	Oficios de Notificación	C. Presidente Municipal.	Diferido
3	Oficios a Director de Seguridad Pública, Jefe del Departamento de Prevención del Delito, Deportes, entre otras para solicitud de apoyos.	Jefes de Departamento y Dependencias e instancias municipales	Diferido
4	Oficios de Seguimiento	C. Presidente Municipal, Secretario General.	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

5. Selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se solicita.
6. Autorización de vacaciones a agentes de vialidad y comandantes acorde a las necesidades de la dirección.
7. Autorización de espacios exclusivos, conforme a las leyes y reglamentos vigentes, así como al resultado que otorgue el estudio vial realizado por mantenimiento vial.
8. Realización de operativos para prevención de accidentes.
9. Administrar, controlar y organizar el área operativa y administrativa.
10. Decisiones en accidentes de tránsito.
11. Realización de operativos de prevención de accidentes, alcoholímetros, entre otros.
12. Administración de bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia.
13. Capacitación y organización del cuerpo de agentes viales.
14. Estrategias de vialidad.
15. Coordinación con Dirección de Seguridad Pública para operativos, o con algunas otras dependencias para ciertos temas en caso de que se requiera su trabajo en conjunto.
16. Estrategias de acción en cuanto al tema de tránsito y vialidad municipal

VII.- FINALIDADES:

Es responsable de:

1. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
2. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.





3. Recibir y atender la correspondencia oficial dirigida al Presidente, y en su caso realizar el turno de asuntos a la Dependencia, Entidad o instancia respectiva, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
4. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general.
5. Supervisar los programas de atención ciudadana.
6. Administrar los recursos que el Presidente Municipal asigna como subsidio para obra menor de beneficio social, donaciones y ayudas.
7. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
7. Contables 8. Administración Manejo de 9. personal Administración 10. pública y relaciones humanas. 11. Sistemas de Información	7. Planeación de Recursos Humanos 8. Liderazgo 9. Toma de decisiones 10. Relaciones humanas. 11. Solución de conflictos 12. Manejo de personal	8. Responsable 9. Amable 10. Carismático 11. Trato con personal 12. Iniciativa 13. Honesto 14. Discreto. 15. Buena presentación 16. Puntual





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

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS
DESCRIPCION DEL PUESTO**

	DESCRIPCION DEL PUESTO LOGÍSTICA Y RELACIONES PÚBLICAS		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Logística y Relaciones Públicas
Reporta a: Secretario Técnico
Dependencia: Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Jefatura de Logística y Relaciones Públicas

- I. Fijar la política y lineamientos que en materia de relaciones públicas y protocolos debe observar la Administración Pública Municipal;
- II. Organizar los actos Públicos del Ayuntamiento y sus Dependencias, con la finalidad de propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los servidores públicos y la población;
- III. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas y la presentación de los informes de gobierno;
- IV. Organizar y supervisar la logística y contaje s especiales en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las Dependencias del Ayuntamiento;
- V. Auxiliar a la Secretaria General del Ayuntamiento para la organización de las sesiones del Ayuntamiento; así como organizar el control de las Salas de Juntas que se encuentren bajo su cargo; y
- VI. Las demás que señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.



 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





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

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS
 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Comunicación Social
Reporta a: Secretario Particular
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



PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ.
 ESQ. CALLES DE LA LIBERTAD Y DE LA PAZ
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 00
 474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

REGISTRADO EN LA CIUDAD DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, 2011

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. Tesorería Municipal
- b. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
- c. Contraloría

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Instituciones Universitarias
- b. Medios de Comunicación (local y estatal)
- c. Imprentas

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Invitaciones	Medios de Comunicación	Diferido
2	Elaboración de Boletín Informativo	Medios de Comunicación	Diferido


 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





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. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la Administración Pública Municipal.
2. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal.
3. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus Dependencias
4. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades.
5. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los medios de comunicación y analizar los contenidos para evaluar la imagen y el impacto de las políticas públicas que se implementan en el Municipio, así como llevar una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales



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





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

6. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
7. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general.
- 8.. Coordinar la imagen e implementación del gobierno electrónico aportando los insumos necesarios para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y las acciones del gobierno y la Administración Pública Municipal.
9. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía para orientar las acciones de gobierno
10. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, invitando a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.
11. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración de medios	1. Planeación de Actividades.	1. Responsable
2. Manejo de campañas publicitarias	2. Toma de decisiones	2. Iniciativa
3. Redacción y ortografía	3. Relaciones humanas.	3. Honesto
4. Elaboración de Informes.	4. Solución de conflictos	4. Liderazgo.
5. Entrevistas	5. Manejo de personal	5. Amable
6. Información	6. Relaciones Publicas	6. Respetuoso
7. Diseño Graficas	7. Capacidad de análisis y síntesis	7. Disciplinario
8. Construcción y manejo de escenarios	8. Capacidad de negociación	8. Prudente
9. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación		



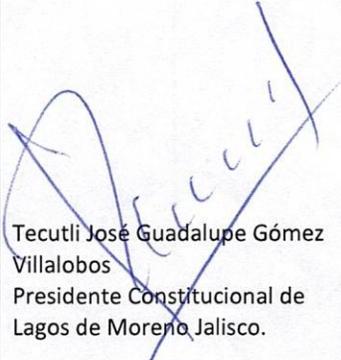

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


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





Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Luis Alejandro Martín Gómez Jefe Oficina de la Presidencia</p>	 <p>Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p> 	 <p>Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.</p> 

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD



 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

