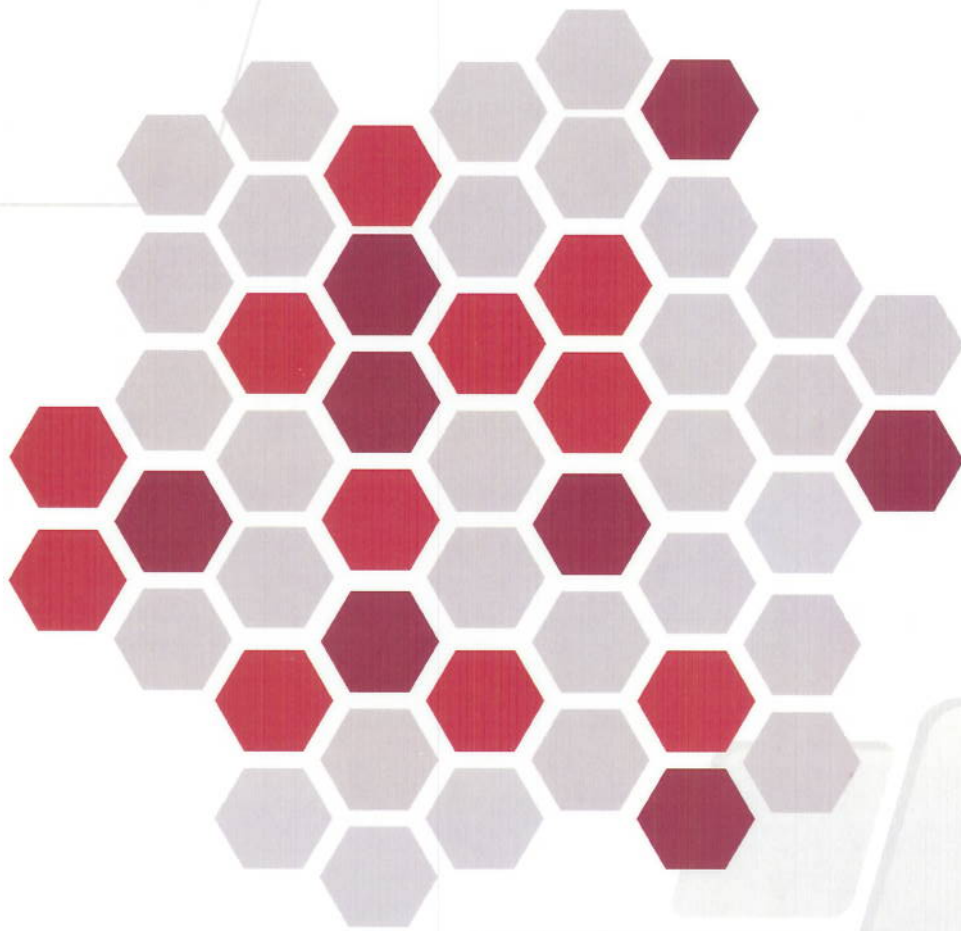


Manual de Organización



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	5
4	Organigrama	7
5	Objetivos y Funciones	9
6	Firmas	13



DIR. GRAL. DE
COMUNICACION
SOCIAL

Evelyn Aguilar

[Signature]



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

1. 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 este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

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.



DIR. GRAL. DE
COMUNICACION
SOCIAL

Evelyn Arizpe

[Signature]



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

2. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan; Art. 90 Séptimus.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Artículo 9.
- Políticas Básicas Administrativas.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan Art.28, incisos a – j.
- Reglamento de Adquisiciones Municipales.
- Políticas, Sistemas, Procedimientos y Normas de la Comisión de Adquisiciones Municipales.
- Manual de Adquisiciones.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco, en su totalidad.



DIR. GEN. DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

[Handwritten signature]

3. Atribuciones

Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
90 Séptimus	I	Diseñar, desarrollar y coordinar la estrategia de comunicación pública del gobierno municipal;
	II	Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
	III	Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;
	IV	Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
	V	Producir material gráfico, de audio, video y multimedia, para difundir la obra de gobierno, los programas municipales y los mensajes de orientación social.
	VI	Producir, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, los materiales de difusión de la obra de gobierno como spots, audiovisuales, material impreso, así como supervisar, coordina y actualizar los contenidos de la página web del municipio;
	VII	Conducir las relaciones entre el Presidente y la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación y líderes de opinión;
	VIII	Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
	IX	Proporcionar a las Dependencias y Entidades la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;
	X	Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
	XI	Proporcionar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, en coordinación con las distintas Dependencias;
	XII	Realizar análisis de la información publicada, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos; y
	XIII	Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.



DIR. GEN. DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

M

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
90 Septimus	I	1	Diseñar, desarrollar, coordinar y evaluar la estrategia de comunicación pública del gobierno municipal;
	II	2	Generar Propuestas al Presidente Municipal de las campañas de difusión acerca de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
	III	3	Realizar las publicaciones en medios impresos y electrónicos de los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;
	IV	4	Elaborar los comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
	V	5	Producir el material gráfico, de audio, video y multimedia, para difundir la obra de gobierno, los programas municipales y los mensajes de orientación social.
	VI	6	Producir, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, los materiales de difusión de la obra de gobierno como spots, audiovisuales, material impreso, así como supervisar, coordina y actualizar los contenidos de la página web del municipio;
	VII	7	Cuidar y Conducir una apropiada relación entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Central con los medios de comunicación y los líderes de opinión;
	VIII	8	Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
	IX	9	Proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Central y Entidades del gobierno municipal la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;
	X	10	Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con el logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación para las dependencias de la administración pública central.
	XI	11	Proporcionar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, en coordinación con las distintas Dependencias;
	XII	12	Realizar análisis de la información publicada, así como de los estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos;
	XIII	13	Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

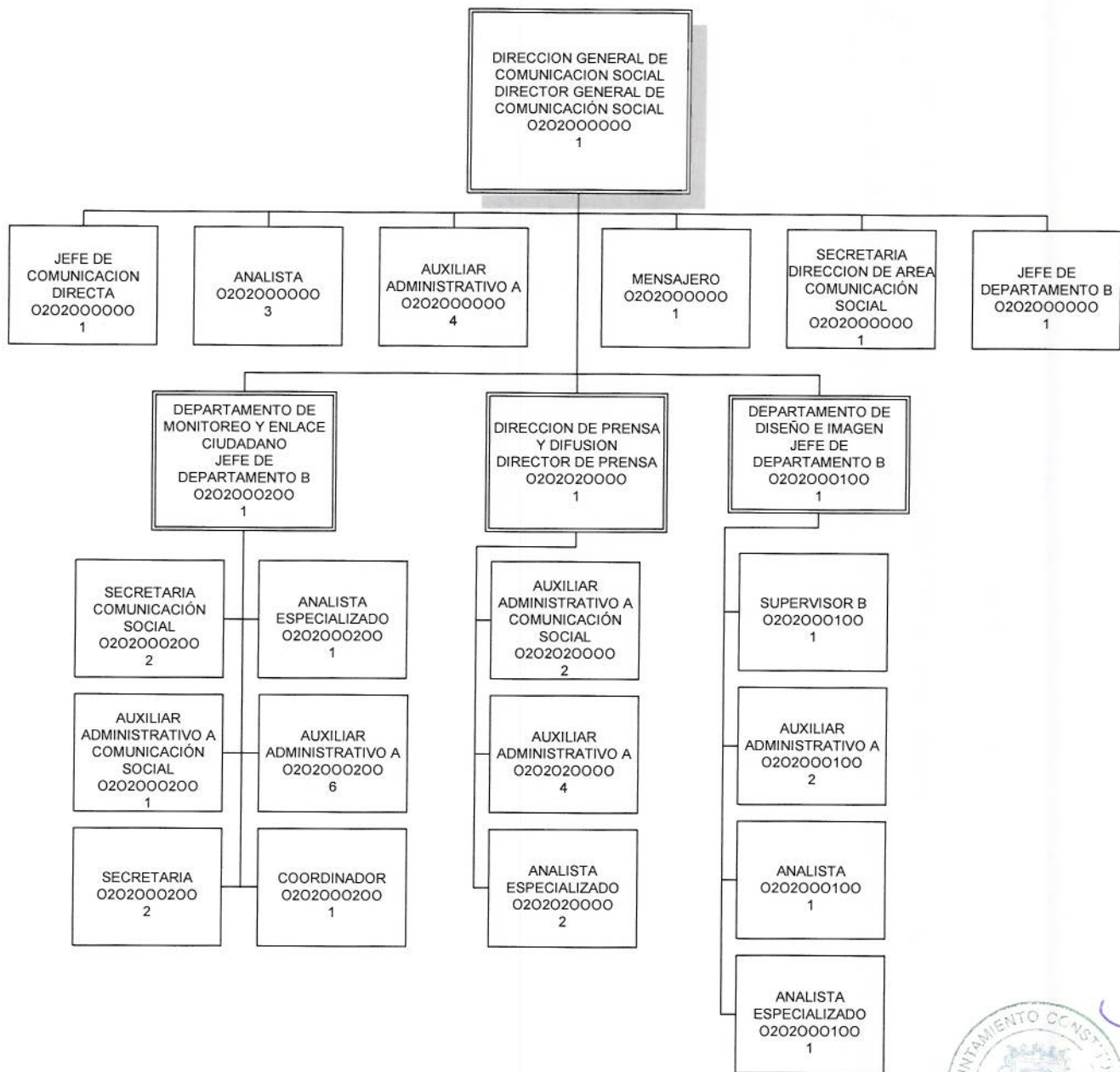


DIR. GERAL DE
COMUNICACION
SOCIAL

H

4. Organigrama

4.1. Organigrama estructural



81

4.2. Suplencias

Las ausencias temporales del director se realizarán conforme a lo dispuesto en el art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección General de Comunicación Social cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes áreas de la dirección.



5. Objetivos y Funciones

Descripción	Página
5.0 Directora General de Comunicación Social	10
5.1 Jefe de Comunicación Directa	11
5.2 Jefe de Departamento "B"	12



5.0 Directora General de Comunicación Social

Objetivo General:

Desarrollar estrategias de comunicación gubernamental a fin de propiciar y estrechar el diálogo entre el Gobierno Municipal y los diversos sectores de la sociedad zapopana y así lograr un acercamiento entre el gobierno y el ciudadano. Asimismo, difundir hacia la opinión pública las tareas institucionales de las diversas áreas del Ayuntamiento para garantizar su legitimidad y aceptación entre la población.

Funciones:

- Planificar, difundir acciones, programas, proyectos y servicios que la Administración municipal realiza en beneficio de la ciudadanía.
- Verificar la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Vehiculares.
- Respuesta a solicitud de entrevistas.
- Gestión de entrevistas y respuestas de funciones en medios de comunicación.
- Atención a medios de comunicación.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

5.1 Jefe de Comunicación Directa

Objetivo General:

Realizar la comunicación con las dependencias de la administración pública municipal.

Funciones:

- Elaboración de indicadores, programas operativos anuales, recopilación de las actividades mensuales de las distintas áreas de la Dirección.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



5.2 Jefe de Departamento “B”

Objetivo General:

Realizar la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales de la dependencia.

Funciones:

- Realizar el control de las incidencias del personal de la dependencia tales como (maternidad, vacaciones, incapacidades, horas extras, días económicos, riesgos de trabajo e incentivos al personal).
- Administrar los controles de asistencia del personal para el cumplimiento del horario de trabajo así como la aplicación del régimen disciplinario.
- Proporcionar a las áreas de trabajo los recursos materiales que se requiera de acuerdo a las políticas y procedimientos correspondientes.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento de las instalaciones.
- Actualizar y mantener la base de datos de los bienes muebles de la dependencia.
- Planificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del padrón de vehículos adscritos a la dependencia con el apoyo de la dirección de mantenimiento vehicular.
- Gestionar y coordinar las requisiciones de compra de las dependencias.
- Coordinar los requerimientos de materiales de cada área de trabajo.
- Administración del fondo resolvente asignado a las áreas de trabajo.
- Organizar y controlar los diversos reportes y oficios de los ciudadanos de esta dependencia y asignarlos a los departamentos correspondientes para la atención de los servicios solicitados.


 DIR. GRAL. DE
 COMUNICACIÓN
 SOCIAL
Evelyn Aguirre C.

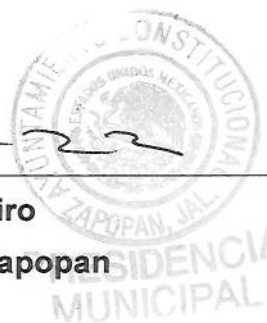
M

6. Firmas

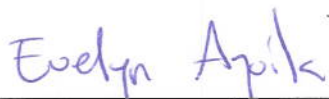
Autorización



Dr. Héctor Robles Peiro
Presidente Municipal de Zapopan



Visto Bueno y Elaboración



Lic. Evelyn Águila Carranza
Directora General de Comunicación Social

