

Manual de operación de la Jefatura de Prensa y Difusión

1.- Introducción

El presente manual 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 de Tala.

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

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

2.- Normatividad

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- 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 de Tala.
- Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tala.
- Plan Municipal de Desarrollo.

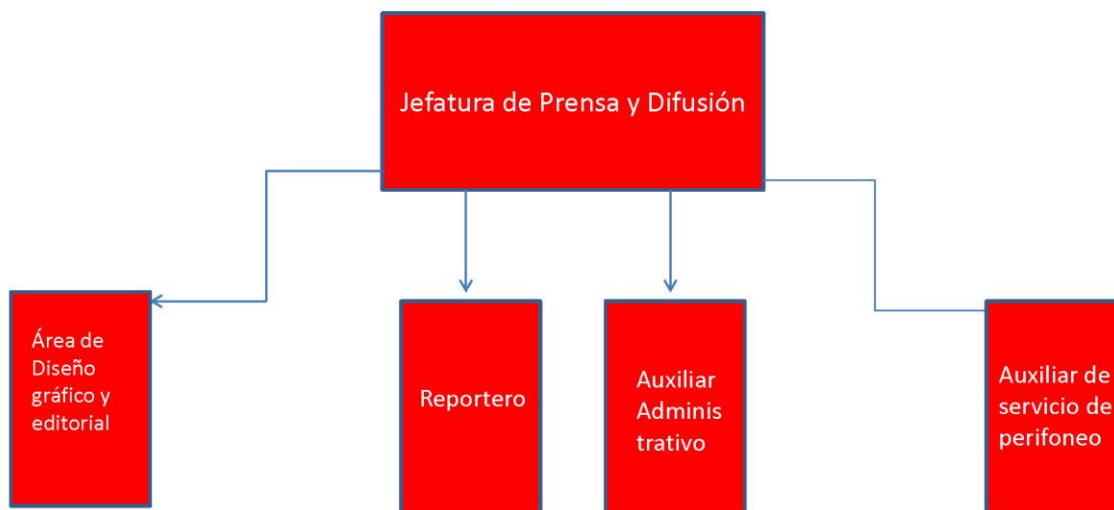
3.- Atribuciones exclusivas de la Jefatura

- Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la administración pública municipal, para difundirlos en los medios de comunicación.
- Proporcionar a las Dependencias y Entidades la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal.
- 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 dependencias municipales.
- Realizar análisis de la información publicada; y
- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el manual de organización o en otras disposiciones aplicables.

Funciones que se derivan de las atribuciones:

- Comunicar las acciones, programas, proyectos y servicios que la Administración Pública Municipal realiza a favor de los ciudadanos.
- Diseñar estrategias mediáticas de difusión para promover la participación de la ciudadanía e involucrarla en una nueva cultura de corresponsabilidad.
- Enviar información del que hacer municipal a los medios de comunicación a través de boletines de prensa.
- Elaborar los diversos medios de comunicación institucional. Gacetas.
- Atender las solicitudes de información con los reporteros y representantes de los medios de comunicación.

4.- Organigrama



5.- Objetivos y Funciones

Jefe de Prensa y Difusión:

- Objetivo General: Cobertura de eventos institucionales, envío de información en texto e imagen para medios de comunicación. Atención a reporteros de la fuente y cualquier medio de comunicación. Difusión en tiempo y forma de los actos y actividades del presidente municipal y funcionarios públicos.
- Funciones:
 - a) Difundir las acciones, programas, proyectos y servicios que se realizan en la Administración Municipal para el beneficio de los ciudadanos.
 - b) Respuesta a solicitud de entrevistas.

- c) Gestión de entrevistas y respuestas de funciones en medios de comunicación.
- d) Atención a medios de comunicación.
- e) Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Reportero:

- Objetivo General: cobertura de eventos institucionales, toma de fotografías, audio y video, elaboración de comunicados de prensa.
- Funciones:
 - a) Abastecer de información las redes sociales que corresponda a la Jefatura de Prensa y Difusión.
 - b) Realizar con buena ortografía los comunicados de prensa.
 - c) Realizar monitoreo de medios electrónicos o digitales para ser un enlace entre los funcionarios y dar respuesta a los ciudadanos.
 - d) Las demás que le solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Auxiliar Administrativo:

- Objetivo General: Colaborador directa del personal de la Jefatura de Prensa y difusión.
- Funciones:
 - a) Entregar y dar seguimiento a los reportes que se dan a conocer a través de los medios de comunicación a las dependencias del gobierno municipal.
 - b) Realizar monitoreo de medios electrónicos o digitales para ser un enlace entre los funcionarios y dar respuesta a los ciudadanos.
 - c) Las demás que le solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato.

Área de Diseño Gráfico y Editorial

- Objetivo General: Desarrollar y controlar la imagen institucional del Ayuntamiento.
- Funciones:
 - a) Encargado del diseño y aplicación de logos, colores, tipografía en conjunto con los mensajes.

- b) Las demás que le solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato.

Auxiliar de Servicio de Perifoneo

- Objetivo General: realizar las campañas publicitarias que se encomienden para dar a conocer las acciones del gobierno municipal a los ciudadanos.
- Funciones:
 - a) Realizar los recorridos encomendados por parte del Jefe de Prensa y Difusión.
 - b) Respetar los horarios establecidos para brindar el servicio de perifoneo en el municipio de Tala.
 - c) Las demás que le solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato.

6.- Firmas

Autorización:

Ing. Antonio López Orozco
Presidente Municipal de Tala

Visto Bueno:

Lic. Carlos Favián Mercado Rodríguez

Elaboración:

C. José Manuel Ramírez Lemus
Jefe de Prensa y Difusión