GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

COORDINACIÓN POLÍTICA

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
MO-CP-DRP

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
7	Descripciones de puestos	17
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	35
9	Servicios	36
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	41

Página

11	Políticas generales de los procesos y procedimientos.....	42
12	Inventario general de los procesos y procedimientos.....	43
13	Descripciones narrativas.....	44
14	Formatos de procedimientos.....	48
	[redacted]	
15	Glosario	50
16	Autorizaciones.....	51

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Relaciones Públicas, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Relaciones Públicas; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Relaciones Públicas.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Relaciones Públicas, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Relaciones Públicas, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 47, fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedo establecida la Dirección de Relaciones Públicas como parte de la Coordinación Política.

La estructura aprobada para la Dirección de Relaciones Públicas es la siguiente:

1. Coordinación Política

1.1 Dirección de Relaciones Públicas

1.1.1 Jefatura de Logística

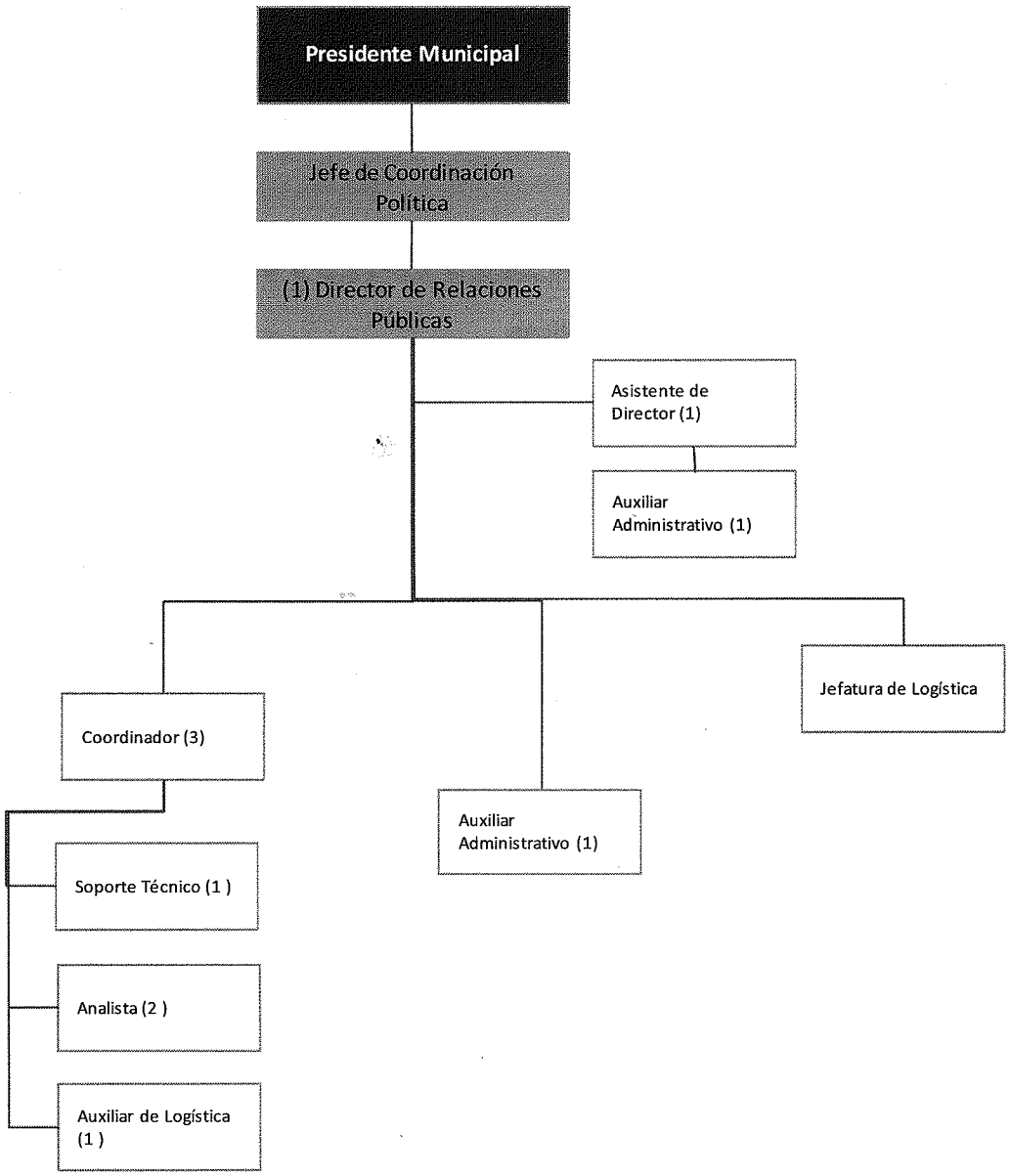
1.2 Coordinación de Relaciones Públicas

2. ORGANIGRAMA

Coordinación Política

Dirección de Relaciones Públicas

ORG-CP-DRP



3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

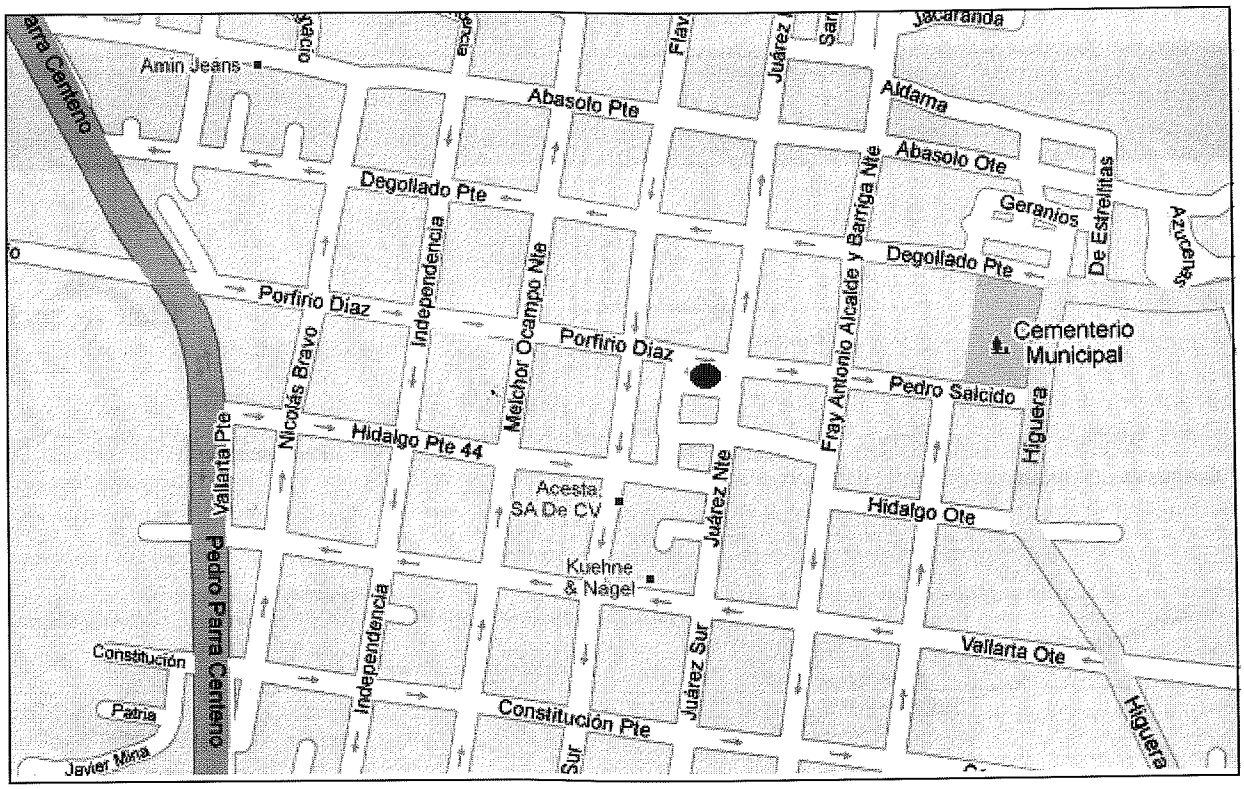
La oficina de la Dirección de Relaciones Públicas se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CP-DRP

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Dirección de Relaciones Públicas
Domicilio: Donato Guerra No.10



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Presidencia Municipal se encuentran establecidas en el Artículo 47, fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. En ella se encuentra contenida la correspondiente a la Dirección de Relaciones Públicas, siendo esta la siguiente:

IV. La Dirección de Relaciones Públicas tiene la responsabilidad de atender las relaciones institucionales del gobierno de Tlajomulco con los diversos sectores y grupos de la sociedad que ameriten atención institucional por parte del Ayuntamiento.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1. Dirección de Relaciones Públicas

Objetivo General: Gestionar relaciones institucionales del Gobierno de Tlajomulco con diversos sectores de la sociedad grupos empresariales, culturales, educativos, deportivos, así como organizar todos los eventos del Gobierno Municipal.

Funciones:

- Planear, dirigir y controlar todas las actividades de los eventos oficiales cívicos y sociales que se realizan en el municipio.
- Acordar con el Secretario Particular los eventos en que intervendrá el Alcalde Municipal.
- Contactar y gestionar con diversos actores de la iniciativa privada para efecto de obtener apoyos (patrocinios) y así reducir gastos en los principales eventos que realiza el Gobierno Municipal a través de las diversas Dependencias.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de los eventos oficiales, cívicos y sociales que se realizan en el Municipio en cuanto a la correcta aplicación del protocolo.
- Realizar actividades de relaciones institucionales hacia organismos y gobiernos.
- Planear correctamente el protocolo en eventos festivos, efemérides, conmemoraciones, actividades solemnes en las que tenga participación el Presidente Municipal.
- Coordinar el personal de protocolo para el correcto desarrollo de los eventos oficiales.
- Supervisar la instalación de templetes en cuestión de protocolo.
- Supervisar el equipamiento y decoración de salas de ajustes.
- Supervisar la decoración de recintos municipales usados en eventos oficiales.
- Coordinar las tareas del área de cocina.
- Acordar con el Coordinador Político sobre los eventos en los que intervendrá el Presidente Municipal, para adecuar en relación a protocolo el lugar y espacio según el evento lo amerite.
- Coordinar con organismos internos y externos las actividades de los eventos en los que tendrá presencia el Alcalde.

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección de Relaciones Públicas cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección de Relaciones Públicas	Director de Área	1	X		40
	Asistente de Director	1	X		40
	Coordinador	2	X		40
	Auxiliar Administrativo	2	X	X	30
	Analista	1	X		40
	Soporte Técnico	1	X		40
	Coordinador (comisionado a otra área).	1	X		40
	Analista (proceso de juicio)	1	X		40
	Auxiliar de Logística (proceso de juicio)	1		X	30
		Totales	9	2	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	11

Datos del puesto:

Código	DP-CP-DRP-001	**Nombre del puesto**	***Director de Área de Relaciones Públicas***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Coordinación Política		
Dirección de Área	Dirección de Relaciones Públicas		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Supervisar, autorizar, gestionar y vigilar el correcto funcionamiento y protocolo en los eventos oficiales, cívicos y sociales en los que participe el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, así como fomentar y fortalecer los vínculos con la ciudadanía y con todas las entidades oficiales tanto del Estado y la Federación, como con las organizaciones civiles, empresariales, comerciales y políticas.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Contactar a los diversos actores de la iniciativa privada para efecto de obtener apoyos (patrocinios) y así reducir gastos en los principales eventos que realiza el Gobierno Municipal a través de las Dependencias.
2	Planear, dirigir, autorizar y controlar todas las actividades de los eventos oficiales, cívicos y sociales que se realizan en el Municipio para la correcta aplicación del protocolo.
3	Acordar con el Coordinador Político sobre los eventos en los que intervendrá el Presidente Municipal.
4	Coordinar con organismos internos y externos las actividades de los eventos en los que tendrá presencia el Alcalde para conocer la participación de éste en cada uno de ellos.
5	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área.
6	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos, materiales e insumos de la Dependencia.
7	Supervisar los servicios de conducción, edecanes, etc., en la ejecución de eventos y actos de Gobierno.
8	Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal de su área.
9	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.
10	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área.
11	Autorizar requisiciones en el Sistema ADMIN.
12	Supervisar contrataciones y adquisiciones.
13	Supervisar las acciones del Jefe de Logística.
14	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.
15	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.
16	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances

	referentes a los programas estratégicos de su área.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinación Política	**No. personas a su cargo**	10
Personal de confianza a su cargo	8	**Personal sindicalizado a su cargo**	2
Relaciones Internas	Presidente Municipal, Regidores, Jefe inmediato y Dependencias de la Administración Municipal		
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a 50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	- Relaciones Públicas - Comunicación - Administrativas - Relaciones Internacionales - Relaciones Industriales		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa	
Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	Directivos Relaciones Públicas

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Ingles 80% - Logística de eventos - Etiqueta y protocolo - Redacción - Administración en general	**Habilidades /Actitudes**	- Amabilidad - Actitud de servicio - Facilidad de palabra - Prudencia - Tolerancia - Honestidad - Responsabilidad - Iniciativa - Manejo de personal - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Habilidad de negociación - Objetividad - Toma de decisiones.
Ambiente y condiciones de trabajo	60% Oficina 40% Campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CP-DRP-002	**Nombre del puesto**	***Asistente de Director***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Coordinación Política		
Dirección de Área	Dirección de Relaciones Públicas		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Planificar y coordinar las actividades del Director, desde el plano logístico, estratégico, organizacional, y técnico (si el Director lo requiere) para responder a los lineamiento y visión del Director.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Brindar atención directa al Director de Área
2	Contestar los teléfonos
3	Manejo de paquetería (Invitaciones personales para el Director)
4	Elaboración de presentaciones
5	Manejo administrativo de la oficina (Organización de Información, etc.)
6	Manejo y seguimiento de agenda de la Directora.
7	Seguimiento en diversos trámites con otras Dependencias.
8	Seguimiento con empresas comerciales en negociaciones para convenios benéficos al Ayuntamiento como hoteles, aerolíneas, restaurantes, recintos para celebrar reuniones, etc.
9	Suplir al Director en determinadas actividades cuando él no esté disponible (Siempre y cuando el director se lo in dique).
10	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
11	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
12	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
13	Monitoreo permanente de acontecimientos importantes en el ámbito político (defunciones, cumpleaños, etc.)

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Relaciones Públicas	**No. personas a su cargo**	1
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	1
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Organismos Públicos y Privados		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a 50 años	**Escolaridad**	- Preparatoria y/o Carrera Técnica
Especialidad	– Comunicación – Administrativas – Relaciones Industriales – Relaciones Internacionales		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa	
Tiempo	1 Año
¿En qué puestos?	Asistente de Director

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	– Archivo – Captura de base de datos. – Control de documentos – Computación básica.	**Habilidades /Actitudes**	– Amabilidad – Actitud de servicio – Facilidad de palabra – Responsabilidad – Honestidad – Prudencia – Tolerancia
Ambiente y condiciones de trabajo	60% Oficina 40% Campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CP-DRP-003	**Nombre del puesto**	***Coordinador de Relaciones Públicas***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Coordinación Política		
Dirección de Área	Dirección de Relaciones Públicas		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar al personal de apoyo en los eventos oficiales, cívicos y sociales que le designe el Director de Relaciones Públicas.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Contacto y seguimiento con patrocinadores para concretar apoyos aplicables a eventos programados.
2	Elaboración del Directorio de Empresas del Municipio y Zona Metropolitana de Guadalajara para un contacto posterior.
3	Elaboración y actualización de Directorio de Medios de Comunicación.
4	Atender en la recepción de invitados.
5	Verificar que los integrantes del presídium tengan a su alcance los elementos necesarios para el desarrollo del evento.
6	Proporcionar información y asistencia a los participantes.
7	Realizar órdenes del día.
8	Elaborar los listados de asistentes;
9	Elaborar material requerido para el desarrollo del evento como personificadores.
10	Maestro de ceremonias (cuando se requiere).
11	Analizar requerimientos necesarios para el correcto desarrollo de los eventos.
12	Elaborar los planes de protocolo de cada área involucrada y vigilar la aplicación correcta de éste en los actos y eventos de Gobierno.
13	Enlace con la Unidad de Transparencia.
14	Contacto con artesanos para adquirir piezas como obsequio a factores Políticos, Sociales y Empresariales.
15	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
16	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
17	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Relaciones Públicas	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Organismos Públicos y Privados		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a 50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	– Comunicación – Administrativas – Relaciones Industriales – Relaciones Internacionales		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	En Relaciones Públicas		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	– Inglés 80% – Logística de eventos – Etiqueta y protocolo – Conocimiento de las tradiciones y costumbres del Municipio	**Habilidades /Actitudes**	– Amabilidad – Actitud de servicio – Facilidad de palabra – Responsabilidad – Honestidad – Prudencia – Tolerancia
Ambiente y condiciones de trabajo	60% Oficina 40% Campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CP-DRP-004	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Coordinación Política		
Dirección de Área	Dirección de Relaciones Públicas		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Auxiliar en la organización y control de las funciones administrativas dentro de Dirección de Relaciones Públicas.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Elaboración de bases de datos del Ayuntamientos Municipal, Zona Metropolitana, Cámaras de Comercio, Gobierno del Estado, Universidades, etc.
2	Mantener actualizada la base de datos mediante la captura y registro de información recibida a través del correo electrónico, teléfono, oficios, etc.
3	Elaboración de oficios.
4	Manejo de agenda de la Directora.
5	Contestación de Teléfonos
6	Seguimiento en diversos trámites con otras Dependencias.
7	Seguimiento con empresas comerciales en negociaciones para convenios benéficos al Ayuntamiento como hoteles, aerolíneas, restaurantes, recintos para celebrar reuniones, etc.
8	Captura y seguimiento de requisiciones en sistema ADMIN
9	Llevar los registros y controles administrativos del personal.
10	Captura y seguimiento de requisiciones de equipo y materiales en el sistema ADMIN.
11	Auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos, así como el ordenamiento y clasificación para su archivo.
12	Elaboración Mensual de Informes de Actividades de la Dirección
13	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
14	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
15	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
16	Monitoreo permanente de acontecimientos importantes en el ámbito político (defunciones, cumpleaños, aniversarios)

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Relaciones Públicas	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia, Dependencias del Ayuntamiento Municipal.		
Relaciones Externas	Organismos Públicos y Privados		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 años en adelante	**Escolaridad**	- Preparatoria - Carrera Técnica
Especialidad	- Administrativas		
Género:	**Masculino**	**Femenino** X	**Indistinto**
Experiencia previa			
Tiempo	6 Meses		
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	– Archivo – Captura de base de datos. – Control de documentos – Computación básica.	**Habilidades /Actitudes**	– Amabilidad – Actitud de servicio – Facilidad de palabra – Responsabilidad – Honestidad – Prudencia – Tolerancia
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-CP-DRP-005	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Coordinación Política		
Dirección de Área	Dirección de Relaciones Públicas		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Auxiliar en la organización y control de las funciones administrativas dentro de Dirección de Relaciones Públicas.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Auxiliar en la entrega de documentación
2	Seguimiento en diversos trámites con otras Dependencias.
3	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
4	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
5	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Relaciones Públicas	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia.		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 años en adelante	**Escolaridad**	- Preparatoria - Carrera Técnica
Especialidad	- Administrativas		
Género:	**Masculino** X	**Femenino**	**Indistinto**
Experiencia previa			
Tiempo	6 Meses		
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	– Archivo – Captura de base de datos. – Control de documentos – Computación básica.	**Habilidades /Actitudes**	– Amabilidad – Actitud de servicio – Facilidad de palabra – Responsabilidad – Honestidad – Prudencia – Tolerancia
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-CP-DRP-006	**Nombre del puesto**	***Analista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaria Particular		
Dirección de Área	Relaciones Públicas		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Llevar a cabo las estrategias necesarias para el óptimo desarrollo de las actividades y eventos públicos en su Planeación, ejecución y evaluación tanto el área logística y protocolo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Planear los elementos y actividades públicas a desarrollarse;
2	Supervisar contrataciones y adquisiciones en el área correspondiente;
3	Elaborar el plan de montaje para la correcta aplicación de protocolo;
4	Coordinar en el evento la sala de ajuste de tiempos;
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Relaciones Publicas	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su departamento		
Relaciones Externas	Organismos Públicos, Privados, Internacionales, instituciones y Asociaciones Civiles.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a 38 años	**Escolaridad**	- Pasante - Licenciatura
Especialidad	– Comunicaciones – Relaciones Internacionales – Relaciones Públicas		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa	
Tiempo	1 años
¿En qué puestos?	- Relaciones Públicas

	- Protocolo

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Protocolo - Logística de eventos - Computación - Organización - Internet - Comunicación estrategias - Excelente Redacción - Dominio del idioma	**Habilidades /Actitudes**	- Amabilidad - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Facilidad de Palabra - Buena presentación - Honestidad - Tolerancia
Ambiente y condiciones de trabajo	40% Oficina 60% Campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CP-DRP-007	**Nombre del puesto**	***Soporte Técnico***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Coordinación Política		
Dirección de Área	Relaciones Públicas		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Proveer soluciones, consultoría y servicios de soporte técnico al equipo de cómputo asignado a la Dirección. Para aplicar una buena Tecnología en la Integración de Sistemas y Telecomunicaciones. Así como Diseñar, e Implementar y Mantener Redes Informáticas Estables y Sólidas, que ejecuten medidas preventivas, de manera a resguardar toda la información posible. Obteniendo así una plena capacidad de cómputo, procesamiento y almacenamiento en equipos informáticos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Instalar y configurar los equipos informáticos de la dependencia
2	Administrar, monitorear y mantener el correcto funcionamiento de los equipos instalados
3	Notificar periódicamente al Departamento de Patrimonio los movimientos de alta, baja o cambios en la asignación de los equipos informáticos de la dependencia
4	Realizar las conexiones e instalaciones de redes de la dependencia
5	Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las redes y los equipos de comunicación interconectados que constituyen la estructura de comunicación de la dependencia
6	Auxiliar a los usuarios de Equipo de Cómputo de la Dirección
7	Desarrollar las demás actividades relacionadas al área de su competencia asignadas por la Dirección
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Relaciones Públicas	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su departamento		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 años en adelante	**Escolaridad**	- Licenciatura y/o Ingeniería en Informática
Especialidad	- Informática		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 año.		
¿En qué puestos?	Soporte Técnico		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Ingles 80% - Equipo de cómputo e Informática	**Habilidades /Actitudes**	- Amabilidad - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Facilidad de Palabra - Buena presentación - Honestidad - Tolerancia
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-CP-DRP-008	**Nombre del puesto**	***Auxiliar de Logística***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Coordinación Política		
Dirección de Área	Relaciones Públicas		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Auxiliar en la realización de los eventos proporcionando servicio y atención a los presentes.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Transportar equipo necesario para la aplicación de protocolo al lugar del evento.
2	Instalar equipo de audio, mobiliario, lonas, toldos, etc. necesarios en el desarrollo de cada actividad.
3	Montaje y desmontaje del mobiliario que se requerirá durante el evento.
4	Almacenar el mobiliario en el lugar asignado al término del evento.
5	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de soporte.
6	Asistir con apoyo técnico antes, durante y después del evento.
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
8	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador de Logística	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Organismos Públicos y Privados		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 30 años	**Escolaridad**	Preparatoria		
Especialidad					
Género:	**Masculino**		**Femenino**	**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	- Áreas de relaciones públicas - Atención al cliente				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Relaciones públicas - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Amabilidad - Actitud de servicio - Responsabilidad - Honestidad - Prudencia - Tolerancia - Presencia física
Ambiente y condiciones de trabajo	60% Oficina 40% Campo		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Dirección de Relaciones Públicas** ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Aplicación correcta del Protocolo en la Organización de eventos.	SE-CP-DRP-001	37
Vinculación	SE-CP-DRP-002	38
Patrocinios	SE-CP-DRP-003	39
Servicio(s) Interno(s)		
Patrocinios		
Organización, programación y autorización de los eventos solicitados a esta dependencia.		

9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Aplicación correcta del Protocolo en la Organización de eventos.	**Código del servicio o trámite:** SE- DP-CP-DRP-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Relaciones Públicas	De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No.10, Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga.	Directo: 32834412 Extensiones: 2550, 2551, 2552, 2553
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Vigilar la correcta aplicación del protocolo en los eventos oficiales, cívicos y sociales en los que interviene el Gobierno Municipal.	Ciudadanía, entidades oficiales tanto del Estado y la Federación, como con las organizaciones civiles, educativas, empresariales, comerciales, religiosas, políticas y sindicales.

Requisitos:

- Elaborar oficio de petición para evento a realizar por escrito
- Entregar oficio en la Dirección de Relaciones Publicas
- Seguimiento de oficios de petición.
- Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos para un debido seguimiento.
- Verificar la disponibilidad de los recursos materiales, equipo y personal para la atención del evento.
- Seguir las instrucciones de los directivos.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

Estar en contacto con la Dirección de Relaciones Públicas, para dar el seguimiento al oficio de petición. A partir del día de la entrega.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable	No Aplica	No Aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Copia del oficio de petición firmado y sellado por la Dirección.	Variable	No aplica

Políticas:

No aplica

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

No aplica

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Vinculación	**Código del servicio o trámite:** SE- DP-CP-DRP-002

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Relaciones Públicas	De lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No.10, Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga.	Directo: 32834412 Extensiones: 2550, 2551, 2552, 2553
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Fortalecer los vínculos con la ciudadanía y con todas las entidades oficiales tanto del Estado y la Federación, como con las Organizaciones Civiles, Educativas, Empresariales, Comerciales, Religiosas, Políticas y Sindicales.	Ciudadanía, entidades oficiales tanto del Estado y la Federación, como con las organizaciones civiles, educativas, empresariales, comerciales, religiosas, políticas y sindicales.

Requisitos:

- Presentar proyecto por escrito
- Describir objetivos y beneficios del proyecto para el municipio
- Entregar proyecto para su previo análisis

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- Presentarse a la Dirección de Relaciones Publicas
- Entregar y exponer su proyecto describiendo objetivos y beneficios para el municipio
- Se analizara dicho proyecto para su previa autorización

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable	No aplica	No Aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
No Aplica	No Aplica	No Aplica

Políticas:

No Aplica

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

No Aplica

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Patrocinios	**Código del servicio o trámite:** SE- DP-CP-DRP-003

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Relaciones Públicas	De lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No.10, Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga.	Directo: 32834412 Extensiones: 2550, 2551, 2552, 2553
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Mostrar a la ciudadanía una mejor imagen y a la vez un realce en los eventos, reduciendo así gastos en los principales sucesos de mayor magnitud en los que interviene el Gobierno Municipal, a través de las diversas dependencias del Ayuntamiento.	Comerciante y/o Empresarios.

Requisitos:

- Debe haber un criterio para gestionar la propia identidad y una estrategia de comunicación que ayude a seleccionar el evento en coherencia con dicha identidad.
- Se debe estudiar el estado de situación antes de participar, con un sondeo sobre la calidad del producto o del evento y el estado de la imagen del patrocinado.
- Es necesario planificar una estrategia para que la empresa obtenga un alto grado de protagonismo.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- Definir objetivos y prioridades.
- Definir el público al que se quiere llegar o impactar.
- Si se elaboran los contenidos de la sección patrocinada, debemos hacerlo de una manera profesional, siguiendo las líneas de actuación de nuestra empresa.
- Elegir la forma de patrocinio que se adapte a los objetivos que queremos alcanzar.
- Tratar de establecer unos baremos de evaluación de la efectividad del patrocinio aplicado.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable	No aplica	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
No aplica	Variable	NO APLICA

Políticas:

No aplica

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

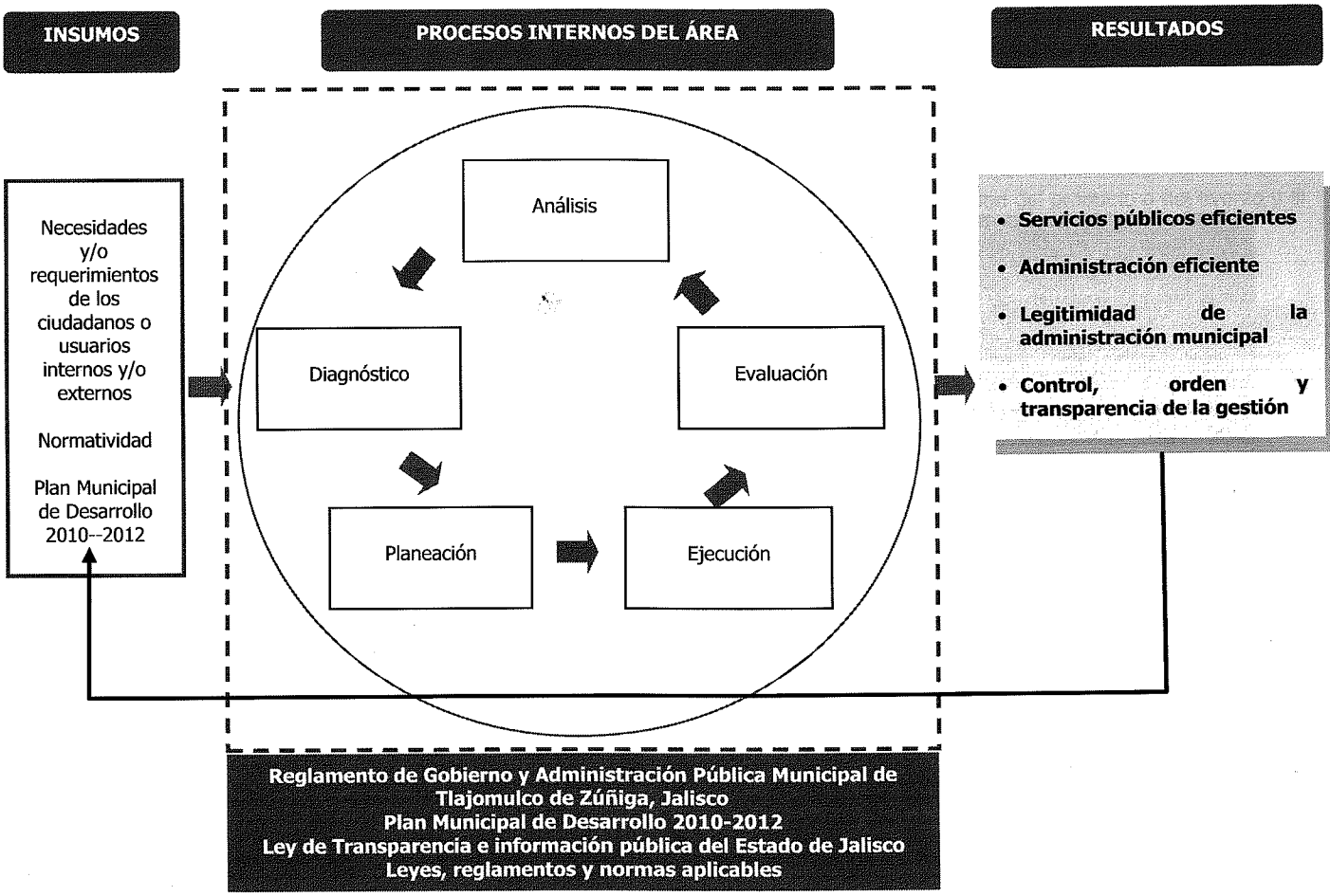
No aplica

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- El Director de Relaciones Públicas debe organizar, programar y autorizar los eventos solicitados a esta dependencia.

- El Director de Relaciones Públicas deberá de estar al tanto de las reuniones del Presidente Municipal, así como de la programación de eventos a realizar por las diversas dependencias de este Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga.

- El Director de Relaciones Públicas deberá de analizar cada evento a realizar para hacer la aplicación correcta de Protocolo.

- El Director de Relaciones Públicas deberá de Fortalecer los vínculos con la ciudadanía y con todas las entidades oficiales tanto del Estado y la Federación, como con las Organizaciones Civiles, Educativas, Empresariales, Comerciales, Religiosas, Políticas y Sindicales.

- El Director de Relaciones Públicas deberá de buscar la forma de brindar a la ciudadanía una mejor imagen del Gobierno Municipal, consiguiendo patrocinadores para los eventos de mayor magnitud en los que intervengan las diversas dependencias del Ayuntamiento.

- El Director de Relaciones Públicas deberá de estar informado de cumpleaños, felicitaciones de personas tanto internas como externas a la Administración del municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

- El Director de Relaciones Públicas deberá de buscar patrocinadores para los distintos eventos a realizar.

- El responsable del área deberá de actualizar, conforme tengan la información, los directorios del área, entre los que se encuentran funcionarios de primer nivel del H. Ayuntamiento, Instituciones y organizaciones públicas y privadas.

- El Director de Relaciones Públicas deberá de revisar la agenda para establecer los contactos que se agregaron a la agenda y con cuál es prioritario mantener la relación.

- El Director de Relaciones Públicas deberá de establecer nuevos contactos que se consideren de beneficio al trabajo del H. Ayuntamiento

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Atención al Público en la Organización de eventos, con una aplicación correcta del protocolo y adquisición de Patrocinios.	Seguimiento y Ejecución.	PRO-CP-DRP-001	44
Vinculación.	Actualización de Bases de Datos.	PRO-CP-DRP-002	46

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Atención al Público en la Organización de eventos, con una aplicación correcta del protocolo y adquisición de patrocinios.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y ejecución.	**Código:** PRO-CP-DRP-001

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Analizar y organizar todos los eventos que se lleven a cabo dentro del Gobierno Municipal con el fin de fortalecer las relaciones de presidencia, sus dependencias y los diferentes sectores públicos beneficiados, aplicando correctamente el protocolo, y adquiriendo patrocinios siempre y cuando el evento lo amerite.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Coordinación Política.

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Relaciones Públicas.

Clave de responsable de actividad:
A. Director B. Asistente de Director C. Coordinador de Rrpp D. Analista
E. Auxiliar Administrativo F. Auxiliar de Logística

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recepción de peticiones vía oficio y análisis de recursos materiales.					X			1 Min.	Cronograma de Actividades.
2	Pasar oficio de petición para la autorización del Director.		X						1 Día.	
3	Análisis de peticiones y autorización del Director.	X							1 Día.	
4	Información de recursos materiales disponibles.				X				30 Min.	
5	Análisis del evento para una buena aplicación de protocolo.			X	X				1 Día.	
6	Evaluar la importancia del evento para la adquisición de patrocinios.	X							1 Día.	
7	Ejecución de montaje y desmontaje del equipo requerido en eventos.						X		1 – 2 Hrs.	
8	Analizar los resultados obtenidos en la ejecución del evento.	X							1 – 2 Hrs.	
								TIEMPO TOTAL	**D** 4	**H** 4 / **M** 31

D: días **H:** horas **M:** minutos

Nombre del Proceso: Atención al Público en la Organización de eventos. Aplicación correcta del Protocolo en la organización de eventos, y adquisición de Patrocinios.	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y ejecución.	**Código:** PRO-CP-DRP-001

Políticas del Procedimiento:

1. El Director de Relaciones Públicas debe programar, organizar y autorizar la ejecución de los eventos solicitados a esta dependencia.
2. La recepción de documentos es en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
3. Sólo se recibirán peticiones con un mínimo de 6 días de anticipación, debido al procedimiento de evaluación y necesidades para el evento.
4. En peticiones que requieran de la contratación de algún producto, o servicio, se necesitará el visto bueno del Director de Relaciones Públicas, así como el visto bueno del titular de la Coordinador Política.

Resultados Esperados:
Fortalecer la relación del Gobierno Municipal con sus dependencias, la ciudadanía y los diferentes sectores públicos y privados.

Indicadores del Proceso:
Número de eventos realizados contra número de peticiones recibidas.

Indicadores de Éxito
Llevar a cabo el 100% de los eventos solicitados a esta dependencia, siempre y cuando las peticiones cumplan con los requerimientos necesarios por esta.

Documentos de Referencia:

- Cronograma de Actividades

DIRECCIÓN DE RELACIÓNES PÚBLICAS

Nombre del Proceso: Vinculación	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Actualización de Bases de Datos	**Código:** PRO-CP-DRP-002

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Mantener un vínculo entre el municipio y otras instancias tanto privadas como del sector público.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Coordinación Política.

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Relaciones Públicas.

Clave de responsable de actividad:
A. Director B. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recepción de la información para agregar contactos a la base de datos.	X							1 Min.	
2	Verificar los contactos que se tienen para almacenar y dar prioridad a los más destacados.	X							1 Día.	
3	Establecer nuevos contactos que se consideren de beneficio para el Ayuntamiento.	X							1 Día.	
4	En base a lo establecido, actualizar la base de datos.		X						2 Días	
								TIEMPO TOTAL	**D** 4 / **H** 0 / **M** 01	

D: días **H:** horas **M:** minutos

Nombre del Proceso: Vinculación	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Actualización de Bases de Datos	**Código:** PRO-CP-DRP-002

Políticas del Procedimiento:

1. Se deberá actualizar la agenda conforme se tenga la información.
2. Cualquier contacto que se agregue deber ser autorizado por el Director de Relaciones Públicas.

Resultados Esperados:
Fortalecer la relación del Gobierno Municipal con sus dependencias, la ciudadanía y los diferentes sectores públicos.

Indicadores del Proceso:
Número de contactos agregados, contra total de contactos.

Indicadores de Éxito:
90% de la base de datos actualizada.

Documentos de Referencia:

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Cronograma de Actividades	PRO-CP-DRP-001	Seguimiento y Ejecución

Nombre del formato: Cronograma de Actividades
Código del formato: PRO-CP-DRP-001
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Seguimiento y Ejecución.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUAL

Día	Fecha	Hora	Lugar	Evento	Responsable	Teléfono	Extensión	No. De Oficio	Requerimientos

Nombre del formato: Cronograma de Actividades
Código del formato: PRO-CP-DRP-001
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Seguimiento y Ejecución.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUAL

Día	Fecha	Hora	Lugar	Evento	Responsable	Teléfono	Extensión	No. De Oficio	Requerimientos

15. GLOSARIO

NO APLICA

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	
Titular de la Coordinación Política	

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Lic. Mario Hugo Castellanos Ibarra
Director de la Unidad de Planeación	**Director de Relaciones Públicas**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

DIRECCIÓN DE RELCIONES PÚBLICAS
Lic. Mario Hugo Castellanos Ibarra
Mayra Cristina Ortiz Ochoa

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012