

Comunicación y
Análisis Estratégico
Presidencia

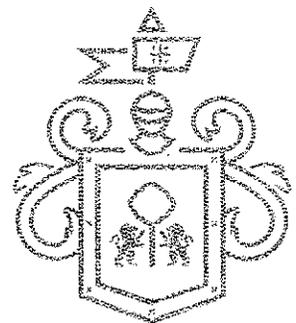
Manual de Organización

**Coordinación de Comunicación y
Análisis Estratégico
CCAEMO-01-0118**

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: Enero 2018

Versión: 01



Gobierno de
Jalisco



Índice

Índice	2
A. Presentación	1
B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara	2
C. Políticas Generales de Uso del Manual de Organización	3
D. Objetivos del Manual de Organización.....	5
1. Estructura Orgánica	6
2. Organigrama	7
3. Ausencias Temporales y Suplencias	12
4. Normatividad	13
5. Atribuciones.....	14
6. Misión y Visión	21
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	27
8. Glosario.....	37
9. Autorizaciones	39



A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Municipio de Guadalajara. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Además, es importante señalar que este documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.



B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara

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

Ser una Administración Municipal eficiente, eficaz y racional, con enfoque a la salvaguarda de los intereses de los Ciudadanos y que permita poner a la gente en el centro de las ideas y decisiones mediante el uso de un modelo de gestión de Buenas Prácticas y tecnologías de la información, donde la transparencia, la mejora continua y la sustentabilidad sean el común denominador en el actuar de éste Gobierno.

Visión

Hacer de Guadalajara la mejor ciudad del país y una de las mejores del mundo para vivir, invertir y visitar, gracias a su desarrollo sostenido, sustentable y de vanguardia, conservando sus tradiciones, cultura y patrimonio arquitectónico. Con un gobierno honesto, líder y eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales y programas sociales de calidad con base en la cercanía e inclusión ciudadana.



C. 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 Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Coordinador General o titular de la Dependencia 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
 - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
 - Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
 - Director de Gestión de Calidad
 - Director de Recursos Humanos
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	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:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo de dos dígitos 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 de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).



5. 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.

6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

7. Para la elaboración y/o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal de la Dirección de Gestión de Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.



D. 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 Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico.
- 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.



1. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégicos y sus direcciones.

La estructura aprobada para la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico es la siguiente:

1. Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico
 - 1.1. Dirección de Análisis y Prospectiva
 - 1.2. Dirección de Comunicación Institucional
 - 1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Medios
 - 1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia Digital
 - 1.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Fotografía
 - 1.2.4. Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Síntesis
 - 1.3. Dirección de Evaluación y Seguimiento
 - 1.4. Enlace Administrativo



2. Organigrama

Dirección Análisis y Prospectiva.....	8
Dirección de Comunicación Institucional.....	9
Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	10
Enlace Administrativo	11



Dirección Análisis y Prospectiva

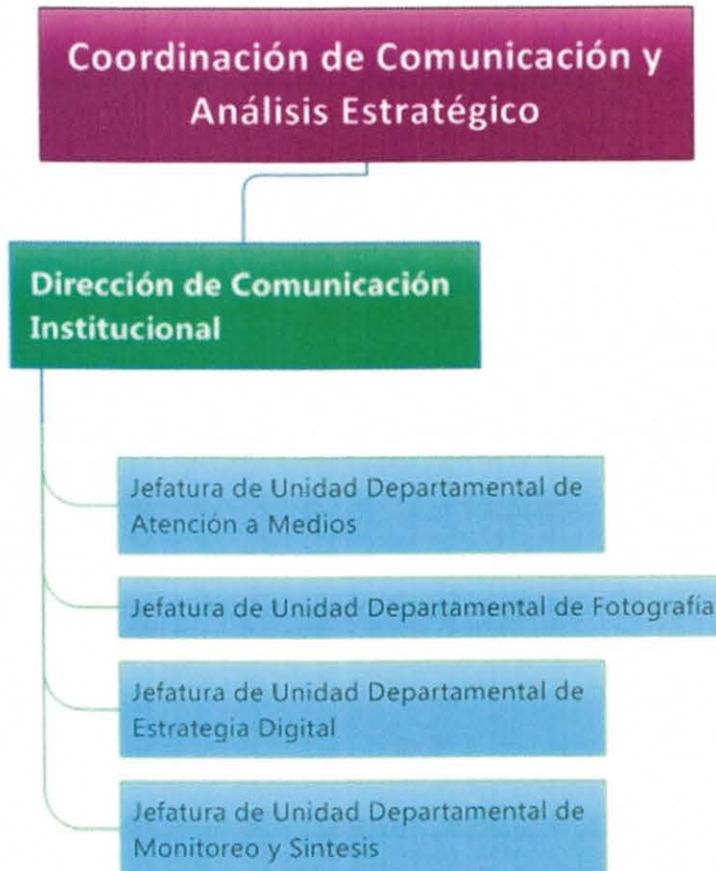
Código de Organigrama: CCAE-DANP-OR-01-0118





Dirección de Comunicación Institucional

Código de Organigrama: CCAE-DCIN-OR-01-0118





Dirección de Evaluación y Seguimiento

Código de Organigrama: CCAE-DEVS-OR-01-0118





Enlace Administrativo

Código de Organigrama: CCAE-ENAD-OR-01-0118





3. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico se realizarán conforme a lo dispuesto en el título noveno, capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Para el buen desempeño de sus funciones la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes direcciones de área que la integran.

De igual manera, el personal adscrito y comisionado a las diferentes áreas, puede llevar a cabo funciones de otros puestos de trabajo para cumplir con la operatividad definida.



4. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.

Estatad

- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.

Municipal

- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Demás leyes aplicables.
- Manual de procedimientos de Análisis y Prospectiva.
- Manual de procedimientos de Comunicación Institucional.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.



5. Atribuciones

Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico.....	15
Dirección de Comunicación Institucional.....	16
Dirección de Análisis y Prospectiva	18
Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	19
Enlace Administrativo	20



Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégicos se encuentran establecidas en los Reglamentos de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en los siguientes artículos:

Artículo 17. La Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico tiene por objeto la generación de insumos para la toma de decisiones del Presidente Municipal y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 18

- I. Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la agenda de gobierno y en la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
- II. Auxiliar al Presidente y al Gobierno Municipal en la coordinación de sus asesores, consultores y gabinetes especializados, internos o externos;
- III. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- IV. Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas;
- V. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal;
- VI. Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- VII. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- VIII. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;
- X. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Direcciones de Comunicación Institucional, de Análisis Prospectiva, y la de Evaluación y Seguimiento; así como, la Unidad de Enlace Administrativo.



Dirección de Comunicación Institucional

Las obligaciones y atribuciones de la dirección de Comunicación Institucional de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 19

- I. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;
- II. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- IV. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- V. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- VII. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
- X. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
- XI. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- XII. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
- XIII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIV. Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;



- XV. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XVII. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XVIII. Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XIX. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XX. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Dirección de Comunicación y Análisis Estratégico; y
- XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



Dirección de Análisis y Prospectiva

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Análisis y Prospectiva de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 20

- I. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
- II. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- III. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
- IV. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- V. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- VI. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;
- VII. Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando este lo requiera;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el análisis de información cuando estas lo soliciten;
- IX. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



Dirección de Evaluación y Seguimiento

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de evaluación y seguimiento de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 21

- I. Coadyuvar en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Presidencia Municipal;
- III. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la oficina de la Presidencia y sus organismos, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- V. Verificar que las demás dependencias de la oficina de la Presidencia acaten las instrucciones giradas por su titular;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Presidencia;
- VII. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la oficina de la Presidencia;
- VIII. Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de los órganos que integran la oficina de la Presidencia;
- IX. Informar a la Presidencia, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Presidencia en los términos y condiciones que indique su titular; y
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



Enlace Administrativo

Las obligaciones y atribuciones del Enlace Administrativo de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 22

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable el presupuesto de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;
- V. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la Presidencia Municipal para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades y los órganos que la integran;
- VI. Comunicar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados; así como, de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;
- VII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal y a los órganos que la integran;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y los órganos que la integran, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y los órganos que la integran y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- X. Informar al Presidente Municipal los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y los órganos que la integran, en los términos y condiciones que este le indique; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



6. Misión y Visión

Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico.....	22
Dirección de Análisis y Prospectiva	23
Dirección de Comunicación Institucional.....	24
Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	25
Enlace Administrativo	26



Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico

Misión

Generar indicadores y estrategias de información para el Ayuntamiento, a través del análisis de los diferentes canales de comunicación entre el Municipio y los Ciudadanos, así como comunicar las políticas públicas de manera clara y transparente para los Ciudadanos.

Visión

Constituir a la Coordinación como un organismo de alto rendimiento en el desarrollo de estrategias creativas y efectivas de comunicación para las acciones y políticas del Gobierno Municipal.



Dirección de Análisis y Prospectiva

Misión

Generar insumos para la toma de decisiones del Presidente Municipal mediante el análisis de los temas del interés público, así como el seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente.

Visión

Constituir a la dirección de Análisis y Prospectiva como un efectivo en la generación de insumos para la toma de decisiones del Presidente Municipal mediante el análisis de temas de interés público y al seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente.



Dirección de Comunicación Institucional

Misión

Somos una dirección que trabaja para dar seguimiento a las políticas que surgen del gobierno municipal, evaluamos la ejecución de las políticas, supervisamos su cumplimiento con apego a la normatividad y coordinamos a las diversas dependencias municipales para que las políticas emanadas del presidente y del ayuntamiento redunden en beneficio de la comunidad tapatía.

Visión

Aspiramos en esta administración a ser la dirección más efectiva en el cumplimiento de sus tareas, deseamos que las políticas públicas que surgen del presidente y de las dependencias municipales sean eficientes, austeras, transparentes y cuyo saldo final sea lograr un mayor nivel de bienestar para los ciudadanos tapatíos.



Dirección de Evaluación y Seguimiento

Misión

Planear, coordinar y coadyuvar los proyectos, planes y actividades estratégicas que emanen de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico, así como ser el vínculo interinstitucional de las demás dependencias del gobierno municipal para su difusión adecuada de los objetivos de dichos proyectos y programas.

Visión

Lograr la eficiencia y eficacia del adecuado seguimiento en las funciones desempeñadas, de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico.



Enlace Administrativo

Misión

Gestionar, administrar y ejercer con apego a la normatividad los recursos financieros, materiales y humanos, así como notificar a la Coordinación General de Administración el presupuesto de egresos, insumos y las modificaciones de la plantilla laboral.

Visión

Lograr la eficiencia y eficacia de la adecuada aplicación de todos los recursos tanto financieros como humanos e insumos teniendo la información clara, veraz y oportuna, para que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.



7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico.....	28
Dirección de Análisis y Prospectiva	29
Dirección de Comunicación Institucional.....	30
Jefatura de Unidad Departamental Atención a Medios	31
Jefatura de Unidad Departamental Estrategia Digital.....	32
Jefatura de Unidad Departamental Fotografía	33
Jefatura de Unidad Departamental Monitoreo y Síntesis	34
Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	35
Enlace Administrativo	36



Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico

Objetivo General

La Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico tiene por objeto la generación de insumos para la toma de decisiones del Presidente Municipal y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones

- Definir y coordinar las estrategias de Comunicación del Gobierno y sus dependencias.
- Establecer los criterios de comunicación, tanto interna como externa, que deben seguir las dependencias municipales.
- Ayudar al Presidente Municipal en la toma de decisiones y en la colaboración de su agenda.
- Coordinar el trabajo de los equipos que asesoran al presidente.
- Recabar y sintetizar la información de las dependencias que puedan servir al presidente para la toma de decisiones.
- Difundir y convocar a los medios a las actividades del Presidente y del Gobierno.
- Diseñar los mensajes y presentaciones del Presidente.



Dirección de Análisis y Prospectiva

Objetivo General

La Dirección de Análisis y Prospectiva es el Staff de apoyo del presidente municipal, sus tareas tienen el objetivo de brindar asesoría en diversos temas de la agenda de gobierno, tanto en el diseño de políticas públicas, como el diseño de estrategias para temas de coyuntura. Adicionalmente, los integrantes de esta Dirección, trabajan de manera organizada y coordinada con diversas dependencias municipales para apoyarlos en la mejor forma de realizar y comunicar sus actividades públicas.

Funciones

- Ser un enlace directo con la presidencia municipal, Sindicatura, Tesorería, con el Jefe de Gabinete, los Coordinadores Generales y Directores.
- Acordar la agenda del presidente y demás funcionarios de alto nivel del gobierno municipal.
- Organizar las intervenciones públicas del presidente y demás funcionarios públicos de alto nivel del gobierno municipal.
- Acompañar al presidente a sus eventos públicos: ruedas de prensa, reuniones privadas de trabajo, eventos de contacto con la ciudadanía.
- Distribuir las tareas de apoyo, asesoría, investigación entre los asesores que forman parte de la Dirección de Análisis y Prospectiva.
- Supervisar, diseñar y en su caso modificar las presentaciones, líneas discursivas, estudios o estrategias que se preparen para el presidente.
- Elaborar diagnósticos y estudios sobre temas de coyuntura para el presidente y otros funcionarios de alto nivel del gobierno municipal para ayudar en la toma de decisiones.
- Los asesores de la Dirección organizan, junto con diversos coordinadores y directores, eventos públicos o ruedas de prensa para dar a conocer programas de gobierno.



Dirección de Comunicación Institucional

Objetivo General

Comunicar a la sociedad, mediante el uso de diferentes herramientas de comunicación, el trabajo llevado a cabo por el gobierno en beneficio de los habitantes del municipio, así como facilitar la comunicación interna para la mejor toma de decisiones.

Funciones

- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal.
- Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades.
- Contratar espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal.
- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal.
- Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades.
- Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal.
- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública.



Jefatura de Unidad Departamental Atención a Medios

Objetivo General

Facilitar el trabajo de los representantes de los medios de comunicación, en aras de que transmitan a la sociedad la información veraz y oportuna sobre el acontecer municipal y la política de comunicación del Ayuntamiento.

Funciones

- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal.
- Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades.
- Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal.



Jefatura de Unidad Departamental Estrategia Digital

Objetivo General

Contribuir a la difusión de las actividades y programas de la presidencia municipal a través de los distintos medios de difusión en la web y redes sociales.

Funciones

- Generar la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal.
- Participar en coberturas en tiempo real de las diversas actividades de las dependencias del gobierno municipal.
- Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal.
- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública a través de las redes sociales.



Jefatura de Unidad Departamental Fotografía

Objetivo General

Llevar un registro fotográfico y en video de las acciones y actividades realizadas por el gobierno municipal para difundirlo a la sociedad y preservarlas a través del tiempo.

Funciones

- Acudir a los eventos más destacados del gobierno municipal a realizar un levantamiento de imágenes.
- Proporcionar imágenes a la unidad de atención a medios para entregarlo a los representantes de los medios de comunicación.



Jefatura de Unidad Departamental Monitoreo y Síntesis

Objetivo General

Llevar un registro físico y electrónico de las notas informativas publicadas en los distintos medios de comunicación que sean de interés tanto para la Coordinación así como para el resto de las dependencias del gobierno municipal.

Funciones

- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal.
- Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios.
- Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales.



Dirección de Evaluación y Seguimiento

Objetivo General

Coordinar los proyectos y programas estratégicos de las diferentes áreas de Gobierno, para su seguimiento y difusión, en coordinación con las direcciones de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico.

Funciones

- Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Presidencia Municipal y de las áreas involucradas.
- Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la oficina de la Presidencia y sus organismos, con las demás dependencias de gobierno;
- Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de los órganos que integran la oficina de la Presidencia.
- Informar a la Presidencia, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Presidencia en los términos y condiciones que indique su titular.



Enlace Administrativo

Objetivo General

Establecer los mecanismos adecuados de acuerdo a la normatividad para la gestión de los recursos y el apoyo que se requiera para la operación de las diversas áreas de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico, así como proporcionar información útil y actualizada a través de la gestión de recursos humanos materiales y financieros.

Funciones

- Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;
- Informar al Presidente Municipal los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y los órganos que la integran, en los términos y condiciones que éste le indique.



8. Glosario

Agencia Municipal: Localidad del municipio, que por sus características de cantidad de población y número de servicios públicos municipales que posee, ha sido declarada por el mismo ayuntamiento como tal. Siempre será en número de habitantes menor a una delegación municipal.

Agente Municipal: Habitante de una agencia municipal que representa directamente al presidente municipal y al ayuntamiento dentro de la misma. Su elección y nombramiento puede ser popular o por el mismo ayuntamiento.

Análisis Estratégico: Consiste en recoger y estudiar datos relativos al estado y evolución de los factores externos e internos que afectan al gobierno, es decir, del entorno y de los recursos y capacidades del ayuntamiento. Este análisis sirve para que el ayuntamiento conozca en cada momento su posición ante su reto estratégico. Este análisis debe partir de la esencia del propio gobierno, plasmada en su misión y su visión sobre su posición en el municipio.

Asociación Civil: Órgano ciudadano que representa una localidad fundamentado en el código civil del estado de Jalisco. Su constitución es ante notario público. Su mesa directiva se constituye por presidente, secretario, tesorero y un vocal. El ayuntamiento no interviene en la vida de los ciudadanos regidos por esta figura. Cuando los ciudadanos requieren del apoyo del ayuntamiento para resolver asuntos relacionados con los servicios públicos, es el presidente municipal en persona quien autoriza tal apoyo.

Asociación Vecinal: Órgano intermediario entre el ayuntamiento y la ciudadanía de la localidad donde la asociación vecinal es constituida. Tiene un período de duración de 99 años, mientras que su mesa directiva se renueva cada 3 años sin reelección automática o inmediatamente. La dirección de participación ciudadana constituye la asociación vecinal y tiene injerencia en la vida de las asociaciones vecinales.

Ciudadanía: Conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

Colonia: Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una agencia o delegación municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

Comunicación Institucional. Es considerada como un aspecto fundamental de cada ayuntamiento, pues es la encargada de crear una imagen de este mismo, en donde la competencia y la saturación de información que recibe el público no sean tan perjudiciales. Ahora se busca que el gobierno como emisor social se haga entender, diferenciar, registrar y ubicar de formas distintas a las que se buscaban con anterioridad.



Comunicación: En un primer acercamiento a la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

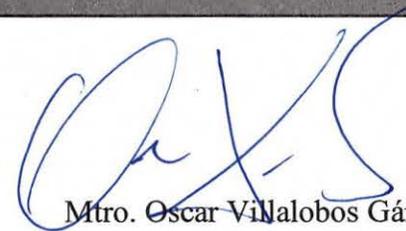
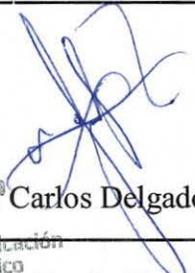
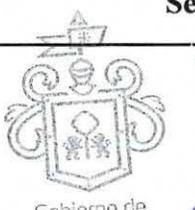
Evaluación: Es proceso dinámico a través del cual, e indistintamente, el ayuntamiento puede conocer sus propios rendimientos, especialmente sus logros y flaquezas y así reorientar propuestas o bien focalizarse en aquellos resultados positivos para hacerlos aún más rendidores.

Fraccionamiento: La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la clasificación prevista en el código urbano del estado.

Seguimiento: Es la acción de la observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un tema.



9. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
  Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Presidente Municipal	  Mtro. Oscar Villalobos Gámez Gobierno de Guadalajara Secretario General
  Mtro. Agustín Araujo Padilla Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	  Mtro. Carlos Delgado Padilla Gobierno de Guadalajara Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico
Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
  Ing. María Elena Valenzuela García Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad	  Mtro. Jorge Armando Ibarra Morales Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Director de Recursos Humanos