



PUERTO VALLARTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MO-DCS

Fecha de elaboración: Febrero 2005
Fecha de actualización: Marzo 2016
3ª. Edición



ÍNDICE

	PÁGINA
I.MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	3
II.PRESENTACIÓN.....	4
III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA	5
IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
VI.ORGANIZACIÓN.....	9
A) MARCO JURÍDICO.....	10
B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA.....	11
C) ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	13
E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS	14
VII.GLOSARIO.....	15
VIII.AUTORIZACIONES.....	32
IX.PARTICIPANTES	33

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Amigos vallartenses y visitantes a esta página oficial del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, es para mí un gusto saludarlos y darles la más cordial bienvenida a este sitio web donde podrán encontrar la información referente al gobierno municipal y nuestro bello Puerto Vallarta.

Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal y los invito a que visiten de manera frecuente este portal de internet donde estaremos rindiéndote cuentas e informándote de nuestras actividades y de así requerirlo, dar respuesta a tus inquietudes.

Ing. Arturo Dávalos Peña

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



II.PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la *primera*, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una *segunda* parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una *tercera parte* que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, sí así se requiere.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

Visión

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

Misión

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

Valores del gobierno

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para plantear las diferencias y tomar decisiones.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



Principios

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

Características del Gobierno

Gobierno creativo. Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.

Gobierno eficiente. Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.

Gobierno gestor. Tocaremos puertas antes los distintos niveles de gobierno, así como con el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento.
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Representante del Ayuntamiento
- Presidente(a) Municipal
- Oficial Mayor Administrativo
- Director General del área al que va dirigido el presente documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo 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 ocasiones 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.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Mostrar la organización de la Dirección de Comunicación Social.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Dirección de Comunicación Social, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades 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 Comunicación Social, 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 a el (la) servidor (a) público (a), 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 Comunicación Social, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



VI. ORGANIZACIÓN



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



A) MARCO JURÍDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4. Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno - Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

5. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

MISION

Impulsar el enlace permanente de comunicación entre los Vallartenses y la administración municipal, manteniéndolos informados acerca de los logros, avances y nuevos proyectos del Municipio, así como conocer la opinión pública manifestada a través de los medios de comunicación social con la finalidad de responder adecuadamente a los planteamientos señalados.

VISION

Somos una Dirección con alta responsabilidad integradora entre la Ciudadanía y el gobierno, proporcionamos y recibimos información oportuna, precisa y valiosa, a través de los medios de comunicación social, de los logros y avances de la administración municipal, así como las demandas e inquietudes ciudadanas.

OBJETIVOS

- Ofrecer con prontitud la información solicitada por los medios de comunicación.
- Establecer una relación de respeto con los medios de comunicación locales y nacionales, cimentada bajo los principios que rigen la libertad de expresión y la transparencia.
- Cuidar la imagen del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta y dar a conocer atreves de los medios de comunicación acciones, planes y programas.
- Elaborar mecanismos para la medición del impacto social del Gobierno Municipal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



C) ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección de Comunicación Social, se estableció la estructura orgánica siguiente:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Director (a)
Productor(a) y Editor (a)
Coordinador (a) de Prensa
Analista de Redes Sociales
Reportero (a)
Locutor (a)
Analista
Editor (a) de Video
Secretaria (o)
Diseñador (a) Grafica
Reportero (a) R
Auxiliar Administrativo
Asistente "D"
Auxiliar Técnico

JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS

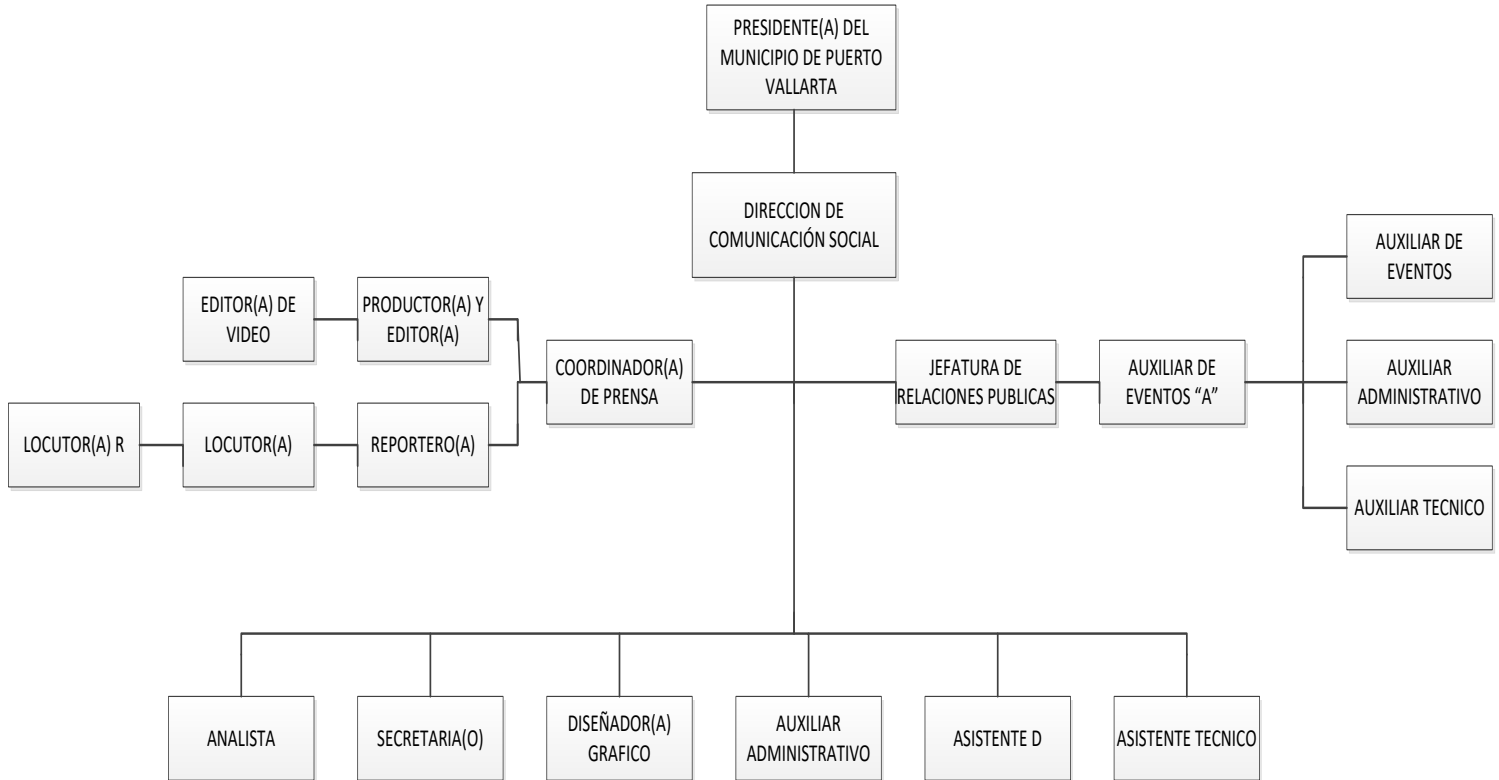
Jefe(a) de Relaciones Públicas
Auxiliar de Eventos "A"
Auxiliar de Eventos
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Técnico

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Dirección de Comunicación Social
Dirección de Comunicación Social
ORG - GENERAL COMUNICACIÓN SOCIAL

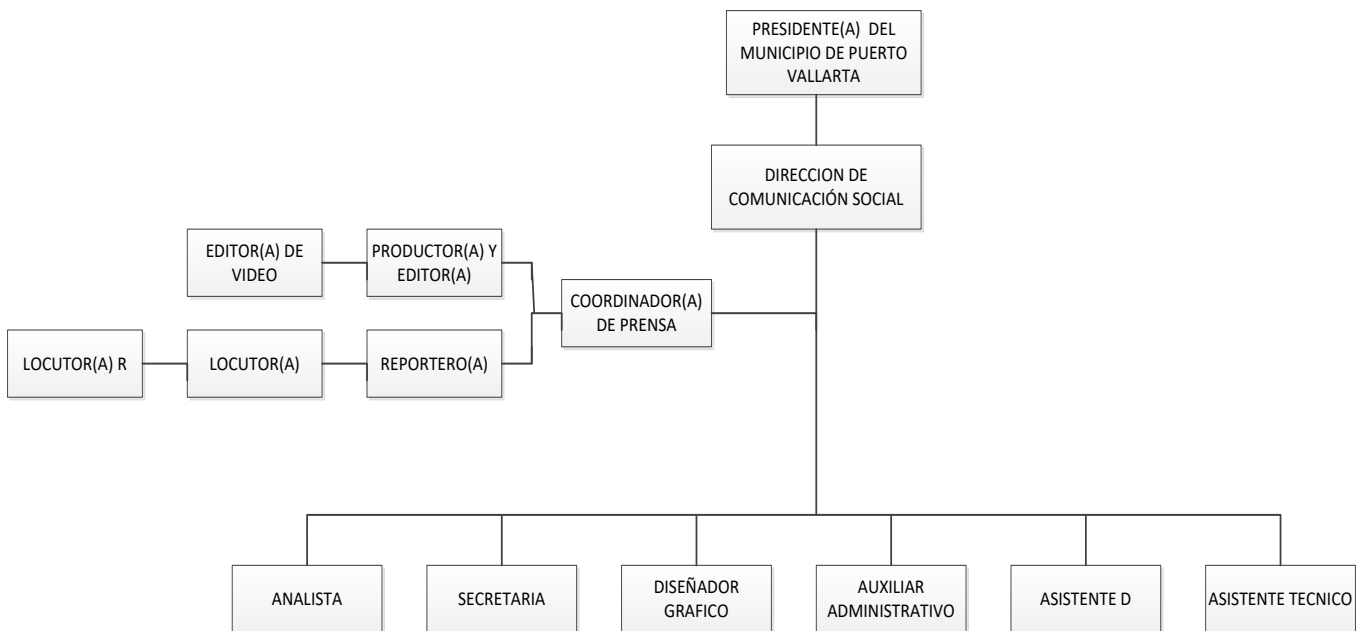


Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS

Dirección de Comunicación Social
Dirección de Comunicación Social
ORG - COMUNICACIÓN SOCIAL



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



DIRECTOR(A) GENERAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de difundir los eventos relevantes de la administración pública de una manera objetiva y oportuna hacia la sociedad Vallartense a través de los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES

- I. Administrar, establecer y vigilar la correcta aplicación de los programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección.
- II. Coordinar con las Direcciones del H. Ayuntamiento la publicación de las actividades más sobresalientes.
- III. Establecer facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las giras del C. Presidente Municipal.
- IV. Vigilar que se de cobertura total a las giras de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal.
- V. Acompañar al C. Presidente Municipal a sus giras de trabajo y actividades establecidas en la agenda.
- VI. Supervisar las funciones que desempeñen el personal administrativo y operativo bajo su mando.
- VII. Mantener comunicación permanente con los responsables de los diferentes medios de comunicación.
- VIII. Establecer métodos para la actualización de los nuevos modelos de comunicación en base a las innovaciones de la tecnología.
- IX. Vigilar que las áreas de información, fotografía y video, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica el material para reforzar la imagen del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



COORDINADOR(A) DE PRENSA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de difundir, analizar, y coordinar todas las acciones del gobierno municipal a la sociedad Vallartense.

FUNCIONES

- I. Organiza y analiza las fuentes de comunicación locales y nacionales, así como las columnas políticas.
- II. Redacta material periodístico, distribuye y monitorea mensajes institucionales.
- III. Redacta boletines de prensa con las novedades de las últimas 24 hrs al que se le anexan las evidencias fotográficas pertinentes.
- IV. Coordinar con las direcciones del H. Ayuntamiento e integrantes del Cabildo sus conferencias de prensa.
- V. Evitar la corrupción entre los seudocomunicadores.
- VI. Informar al Director (a) de comunicación social, las necesidades del departamento.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ANALISTA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a), encargado(a) de analizar objetivamente la información proveniente de los medios de difusión, relacionada con todo lo que compete al Gobierno Municipal, y elabora un informe para el Presidente Municipal.

FUNCIONES

- I. Analizar la información que se publica o difunde en los diferentes medios de comunicación, sobre el Gobierno Municipal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



II. Actualizar periódicamente los archivos de las notas referentes a los sucesos más importantes acontecidos, y verificar que se dé un seguimiento de acciones a los mismos.

III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

REPORTERO(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recabar la información necesaria para elaborar las notas periodísticas y los comunicados de prensa sobre los eventos y acontecimientos en que intervienen el Presidente(a) Municipal, Regidores(as) y Funcionarios(as) Públicos(as), para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES

- I. Elaborar los boletines de Prensa del Ayuntamiento.
- II. Reportar para la radio en forma verbal los boletines de prensa más importantes del día.
- III. Realizar spots de radio y televisión acerca de los proyectos y logros realizados por el Ayuntamiento.
- IV. Realizar entrevistas a los(las) funcionarios(as) públicos(as) cuando se presente un acontecimiento importante en el que intervengan.
- V. Traducir textos en inglés o francés con información de interés para el Ayuntamiento.
- VI. Ser el enlace con los diferentes medios de comunicación.
- VII. Elaborar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), en coordinación con Protección Civil.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

LOCUTOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar a cabo de conducción de eventos de la misma presidencia.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



FUNCIONES

- I. Hacer una revisión de los eventos diarios con el departamento de relaciones públicas.
- II. Ponerse en contacto con los organizadores mediante llamadas telefónicas o reuniones de trabajo.
- III. Como maestro de ceremonias en ceremonias cívicas.
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

PRODUCTOR – EDITOR (A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de coordinar, verificar y organizar las filmaciones de los recorridos y acciones del presidente y su equipo, así como tomas y spots lanzados en pro del gobierno municipal.

FUNCIONES

- I. Organizar y coordinar con el staff las filmaciones.
- II. Organizar y verificar el material para su edición.
- III. Realizar spots para el gobierno municipal.
- IV. Coordinar la selección del material para spots e informe de gobierno.
- V. Resguardar el material filmico y fotográfico.
- VI. Apoyar en la elaboración y corrección de volantes informativos.
- VII. Elaboración y edición de la Gaceta Municipal.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



ANALISTA DE REDES SOCIALES

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar y analizar las acciones de comunicación vía internet, para reunir todos los datos relacionados con el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Determinar el momento y el mejor sitio web para iniciar cada acción de comunicación del Gobierno Municipal.
- II. Delimitar las señales que producirán el resultado de las campañas realizadas.
- III. Coordinar la evolución y seguimiento de las campañas de comunicación del Gobierno.
- IV. Traducir en número los efectos de las acciones realizadas.
- V. Conocer y comparar los datos obtenidos por los entornos sociales para orientar las próximas actuaciones.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

DISEÑADOR(A) GRAFICO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar cualquier tipo de diseño en forma grafica (tales como logotipos, portadas de presentación, diseños de gaceta municipal, etc.) sean por peticiones internas y externas de los departamentos que lo soliciten del Gobierno Municipal de manera homogenizada de acuerdo a la actual administración pública.

FUNCIONES

- I. Realizar diseños de logotipos, carteles, invitaciones, folletos, reconocimientos, letreros, baners, lonas y publicidad para prensa, credenciales, personificadores o cualquier otro tipo de diseños que apoye en la difusión de los eventos o actividades que realiza el H. Ayuntamiento, y de esta manera crear una identidad ante la sociedad.
- II. Supervisar el diseño de páginas interiores de la Gaceta Municipal, que es el medio por el cual se informa a la Ciudadanía sobre las acciones realizadas en un bimestre.
- III. Además, se encarga de diseñar la portada y contraportada de la misma Gaceta.
- IV. Elaborar la diagramación y diseño del informe Anual del Presidente Municipal, ya que este es uno de los diseños más importantes puesto que al ser el resumen de actividades de Gobierno de todo un año, debe resultar impactante para la población.
- V. Imprimir y elaborar reconocimientos, nombramientos de huésped distinguido o cualquier otro que le sea solicitado.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES

- I. Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le compete o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto
- II. Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaria del departamento.
- III. Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- V. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- VI. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VII. Lleva el registro de donación y reforestación del vivero del municipio
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTE "D"

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al jefe(a) inmediato, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar.

FUNCIONES

- I. Atención al público.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



- II. Responder el teléfono.
- III. Elaboración de Oficios, escritos.
- IV. Elaboración de Pre nómina, Requisiciones de Almacén, Control de la Papelería.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

EDITOR(A) DE VIDEO

OBJETIVO

Es el servidor(a) público(a) encargado(a) de video grabar producir y pos producir eventos y editar los videos que se requieren de todo lo solicitado por el presidente(a) y algunos directores(as) de las dependencias del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- I. Capturar, grabar, producir y pos producir al diario todos los videos y ediciones para archivo o tenerlos cuando lo soliciten.
- II. Apoyar a los compañeros(as) de la dependencia de comunicación social.
- III. Revisar y checar los periódicos sobre los escritos y fotos, de Puerto Vallarta.
- IV. Realizo cortes de videos de canal, para archivo.
- V. Grabo discos cada semana o mes.
- VI. Realizo videos en algunas direcciones para su función pero eso cada meses para su difusión.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



AUXILIAR TECNICO

OBJETIVO

Es el (la) responsable de apoyar al encargado (a) o jefe (a) del departamento, respecto al área de fotografía y video para que los productos finales elaborados se alienen a los estándares de calidad e imagen gubernamental para su difusión.

FUNCIONES

- I. Apoyar en la supervisión y ejecución de los materiales con la finalidad de cuidar la imagen institucional.
- II. Asesorar en el diseño y contenidos de los portales web para garantizar la atención de los usuarios.
- III. Coadyuvar para alimentar el almacén de evidencias digitales para el uso de publicaciones institucionales.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

REPORTERO R

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recabar la información necesaria para elaborar las notas periodísticas y los comunicados de prensa sobre los eventos y acontecimientos al interior y al exterior de la institución.

FUNCIONES

- IX. Investigar temas de interés para realizar reportajes para la ciudadanía.
- X. Compartir información de reportajes a producción y edición.
- XI. Reportar para la radio en forma verbal los boletines de prensa más importantes del día.
- XII. Ser el enlace con los diferentes medios de comunicación.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



- XIII. Elaborar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), en coordinación con Protección Civil.

- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



Dirección de Comunicación Social
Jefatura de Relaciones Publicas
ORG- RELACIONES PUBLICAS

MISION

Colaborar con las atribuciones del Presidente Municipal mediante el **fortalecimiento** de las relaciones con los medios de comunicación y los sectores político, económico y social del municipio; manejar. **Estratégicamente** la imagen institucional del municipio, el correcto **diseño** y ejecución de las campañas de difusión, así como la **vinculación** con las áreas que intervienen en la política editorial y la publicación de los órganos informativos del municipio.

VISION

Ejecutar con eficiencia estrategias de Comunicación Social que potencien al máximo los recursos materiales y humanos para aprovechar los canales de difusión tradicionales y los que la tecnología desarrolle, incentivando la creación de una agenda pública incluyente, participativa e interactiva entre la sociedad y gobierno.

OBJETIVO

Comunicar a los distintos grupos de interés las acciones de gobierno que impactan positivamente en la imagen de un municipio que trabaja con apego a la ley y los reglamentos, principios de transparencia y participación ciudadana.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



Dirección de Comunicación Social
Jefatura de Relaciones Publicas
ORG- RELACIONES PUBLICAS



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



JEFE(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Maximizar los recursos asignados para el cumplimiento del objetivo principal; fortalecer la comunicación interna con las dependencias coadyuvantes de la Presidencia Municipal para difundir las actividades consideradas en sus agendas de trabajo, Generar vínculos de colaboración permanente y constante con los diferentes sectores de la comunidad a través de la Comunicación Social.

FUNCIONES

- I. Encargado de la logística antes, durante y posterior a la celebración de los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.
- II. Atender con cortesía, brindar apoyo y asesoría a los asistentes en los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.
- III. Dar aviso oportuno a los invitados, autoridades de la cancelación o reprogramación de los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.
- IV. Expedir las acreditaciones correspondientes para la asistencia a los actos y eventos del ayuntamiento.
- V. Control del calendario de actos y eventos oficiales del ayuntamiento verificando porque se lleven a cabo por las autoridades del municipio.
- VI. Representar al C. Presidente Municipal en los eventos a los que no pueda asistir y que estén en el ámbito de la competencia.
- VII. Coordinarse con Secretario Particular del Presidente para que se lleven a cabo los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.
- VIII. Vigilar y aplicar los protocolos correspondientes para la realización de actos y eventos oficiales cuidando la buena imagen del Municipio y de sus autoridades.
- IX. Auxiliar a los medios de comunicación para que lleven a cabo sus labores sin obstaculizar el desarrollo de los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) encargado de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en todo lo administrativo y en las actividades diarias que por la carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES

- I. Checar y dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a cada uno de los involucrados para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto y dar respuesta a cada información.
- II. Elaborar oficios y memorándums internos y externos y apoyar cuando es necesario a la Secretaria del departamento.
- III. Dar atención a todo el personal que acuda a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Revisar y archivar todos los documentos que ingresan al departamento.
- V. Atender llamadas telefónicas y proporcionar información cuando así se requiera y se autorice.
- VI. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR DE EVENTOS "A"

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de la organización e instalación en los eventos que se realizan para el presidente municipal y apoyo logístico a las diferentes dependencias y OPD'Sde manera segura, ordenada y a tiempo.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



FUNCIONES

- I. Coordinarse con su Jefe Inmediato para verificar los eventos a realizarse en tiempo y forma así como la calendarización de los mismos.
- II. Instalación de sonido sillas tablonos pódium entarimado y demás necesidades dentro y fuera del H. Ayuntamiento, montaje de pódium para expositores(as) al aire libre y en lugares cerrados.
- III. Checar el plano de localización del evento, así como el stand
- IV. Coordinar y revisar con el personal a su cargo los materiales y equipos que se llevaran al evento, específicamente cuando son foráneos y requieren ser importados.
- V. Revisar especificaciones técnicas del recinto y prever los materiales y equipo requeridos para carga pesada como: personal, tarimas, sillas, etc.
- VI. Realizar el montaje cumpliendo en tiempo y forma con las especificaciones del evento y la naturaleza del mismo.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR DE EVENTOS

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar apoyo al coordinador(a) de eventos, en la operación y logística de los mismos, además de ser él quien se encarga de la agenda del Salón de Cabildo, así como de otras actividades, en ausencia del Coordinador(a).

FUNCIONES

- I. Ayudar al Auxiliar de Eventos "A", a revisar y preparar el montaje del evento según le sea requerido, además del coffe-break y el material de apoyo empleado en cada tipo de eventos.
- II. Transportar el material requerido para los montajes, desde su origen hasta el lugar destinado para los eventos.
- III. Llevar y traer correspondencia relacionada con la organización de eventos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



- IV. Apoyar en toda la operación de la logística de eventos, y en general, en todas las demás actividades que le sean requeridas.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR TECNICO

OBJETIVO

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores administrativas diarias de la de oficina y otras actividades que surjan y que por la carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES

- I. Coordinar la correspondencia recibida entregándola a quien le compete o bien dejarla en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- II. Elaboración oficios y memorándums (internos y externos) y apoyo a quien lo solicite en el departamento.
- III. Brindar atención a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Revisar y archivar los documentos que ingresan al departamento.
- V. Atender las llamadas telefónicas proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- VI. Coordinar y apoyar en la supervisión y ejecución de actividades del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



VII.GLOSARIO

Descripción de puestos: Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

Indicador: Es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compara dos variables.

Insumo: Recursos que el sistema productor necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

Manual de Organización: Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía, relaciones de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

Política: Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

Procedimiento: Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

Proceso: Secuencia lógica y eficiente de pasos, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

Producto: Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

Servicio: Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



VIII.AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
RECURSOS HUMANOS
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



IX.PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

Martha Alicia Sánchez López

Eric Rodríguez Palomera

Gabriela Betzabé Sánchez Sierra

Edgar Jonathan Guerra Yerena

Oswaldo Álvarez Meléndez

ASESORÍA

L.A.E. Ignacio Guzmán García | Oficial Mayor Administrativo

L.A.P. Pedro Saavedra Moya | Asesor Externo

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO