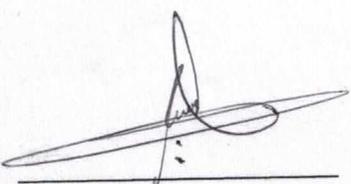


MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y AGENDA.

JOCOTEPEC, JALISCO.

ADMINISTRACION 2018-2021



ELABORO	REVISO	APROBO
 <p style="text-align: center;">ADRIAN JARA MACIAS RELACIONES PUBLICAS Y AGENDA</p> 	 <p style="text-align: center;">LIC. JUAN JOSE RAMIREZ CAMPOS</p>  <p style="text-align: center;">SINDICATURA 2018-2021</p>	 <p style="text-align: center;">LIC. JOSE MIGUEL GOMEZ LOPEZ</p>  <p style="text-align: center;">PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>
<p style="text-align: center;">DIR. RELACIONES PÚBLICAS Y AGENDA</p>		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,
PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y AGENDA**

JOCOTEPEC, JALISCO.

ADMINISTRACION 2018-2021



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<hr/> <p>LIC. ADRIÁN JARA MACIAS RELACIONES PUBLICAS Y AGENDA</p>	<hr/> <p>LIC. JUAN JOSE RAMIREZ CAMPOS SINDICO MUNICIPAL</p>	<hr/> <p>LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p>

CONTENIDO

PRESENTACION.....	3
OBJETIVO.....	4
VISION.....	4
MISION.....	4
MARCO JURIDICO.....	5
ORGANIGRAMA.....	6
ATRIBUCIONES.....	7
PROCESOS.....	8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y AGENDA.

PRESENTACIÓN

Dentro de este manual de Organización y Procedimientos de la dirección de Relaciones Publicas y Agenda se institucionalizan y presentan de forma estructurada, las funciones y atribuciones reguladas en el Orgánico de las Relaciones Publicas y Agenda Municipal de Jocotepec, Jalisco, el cual orienta a los Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento a mejorar el desempeño de sus labores.

OBJETIVO

.Ser un instrumento de apoyo para organizar, administrar y controlar la agenda del Presidente Municipal, con la finalidad de cumplir las metas laborales establecidas del H. Ayuntamiento Municipal de Jocotepec, Jalisco.

VISIÓN

Ser una dirección consolidada con relación permanentemente entre todos los sectores sociales incluidos ciudadanía, organizaciones civiles, no gubernamentales y aquellas pertenecientes a cualquier órgano de gobierno.

MISIÓN

Establecer acciones de apoyo al presidente municipal y su despacho en el desarrollo óptimo y eficiente, así mismo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos.

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Relaciones Públicas y agenda debe apegarse al marco jurídico siguiente para el buen desempeño de las funciones:

I. ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajo.

II.-ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

III.- ÁMBITO MUNICIPAL:

- Reglamento Orgánico de Relaciones Públicas y agenda, de Jocotepec, Jalisco.

ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

**SECRETARÍA
PARTICULAR**

**RELACIONES PÚBLICAS
Y AGENDA**

ATRIBUCIONES

Conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec; decreta el artículo siguiente para la dirección de relaciones públicas y agenda.

Artículo 16. La dirección de Relaciones Publicas y Agenda, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias.
- II. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores/as públicos municipales, la comunidad y sus visitantes.
- III. Auxiliar a la Secretaria General para la organización de las sesiones de Ayuntamiento de carácter solemne.
- IV. En Coordinación con el Síndico Municipal dar seguimiento a las relaciones entre Jocotepec y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio.
- V. Llevar el control de la agenda de la Presidencia Municipal, para efectos de eventos y citas.
- VI. Organizar las reuniones y eventos de la Presidencia Municipal, así como las visitas y reuniones en delegaciones y agencias.
- VII. Atender a los ciudadanos que acudan a la Presidencia Municipal, así como las visitas y reuniones en delegaciones o agencias.
- VIII. Dar seguimiento a los problemas planteados directamente a la Presidencia y girar los oficios e instrucciones necesarias a las dependencias para su oportuna atención. Así mismo, deberá comunicar por escrito a los ciudadanos sobre el seguimiento a su solicitud o problemática.
- IX. Las demás que le señalen como su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaria Particular y las leyes y reglamentos vigentes.

PROCESOS



ESTRUCTURA FUNCIONAL

SECRETARIA PARTICULAR:

- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo al Presidente;
Organizar y llevar el control del Archivo de la Oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;
- Representar al Presidente Municipal en los eventos que éste señale y en la atención a los ciudadanos;
- Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades federales y estatales, instituciones privadas y ciudadanos en particular;
- Atender las relaciones del Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;
- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;

RELACIONES PÚBLICAS Y AGENDA:

- Llevar el control de la agenda de la Presidencia Municipal, para efectos de eventos y citas.
- Organizar las reuniones y eventos de la Presidencia Municipal, así como las visitas y reuniones en delegaciones y agencias.
- Atender a los ciudadanos que acudan a la Presidencia Municipal y canalizar los asuntos que requieran de su atención personal.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaria Particular y las leyes y reglamentos vigentes

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Atender llamadas.
- Elaboración de oficios.
- Tener organizada la información administrativa.
- Colaborar en la agenda del presidente.
- Todas aquellas que le sean encomendadas.

EL PRESENTE MANUAL SE ELABORÓ POR LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y AGENDA, EN JOCOTEPEC, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN 2018-20121.

LIC. ADRIÁN JARA MACIAS.