



SERVICIOS PÚBLICOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL (RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS) 2025

RECURSOS HUMANOS.

ORGANIGRAMA



Dirección de Comunicación Social

Centro Cultural Regional, planta alta 47750. Atotonilco el Alto, Jalisco.

3919175398 – comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx





SERVICIOS

CARGO	FUNCIONES	PERIODICIDAD DEL SERVICIO
Director de comunicación social	<ul style="list-style-type: none">- Rol principal: encargado de la oficina y máxima autoridad legal.- Actividades:<ul style="list-style-type: none">• Planificación, organización y coordinación de las estrategias de comunicación institucional del Gobierno Municipal.• Diseño y supervisión de campañas informativas.• Aprobación y revisión final de contenidos para garantizar coherencia, veracidad y estilo institucional.• Coordinación con Presidencia Municipal para definir mensajes oficiales, líneas de comunicación y prioridades informativas.• Relación con medios de comunicación.	Actividad diaria en oficina y eventos municipales.

Dirección de Comunicación Social

Centro Cultural Regional, planta alta 47750. Atotonilco el Alto, Jalisco.

3919175398 – comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx





	<ul style="list-style-type: none">• Dirección del equipo de trabajo.• Gestión y administración de recursos del área, incluyendo presupuesto, materiales, equipo y servicios necesarios para la operación.• Coordinación de cobertura en eventos oficiales, actos públicos, conferencias y actividades institucionales.	
2 auxiliares administrativos	<ul style="list-style-type: none">- Funciones generales:• Apoyo en la elaboración de contenidos para redes sociales, boletines informativos.• Registro y organización de la agenda de actividades del área, así como eventos públicos y de cobertura.• Captura, archivo y control de documentos, oficios, reportes y material audiovisual generado por el área.• Gestión y seguimiento de solicitudes de información provenientes de dependencias municipales y ciudadanía.	Actividad diaria en oficina y eventos municipales.



	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia en la logística de eventos, ruedas de prensa, activaciones y actividades protocolarias.• Apoyo en la toma, selección y resguardo de material fotográfico y de video de actividades institucionales.• Monitoreo diario de medios digitales y tradicionales, para seguimiento de noticias relevantes al municipio.• Atención telefónica y presencial, brindando información y canalizando solicitudes a las áreas correspondientes.• Elaboración de reportes internos sobre actividades realizadas y resultados de difusión.• Coordinación con otras dependencias municipales para la recopilación de información necesaria para publicaciones.• Colaboración en procesos de Transparencia, asegurando el cumplimiento normativo.	
--	--	--



3 auxiliares operativos	<ul style="list-style-type: none">- Funciones generales:<ul style="list-style-type: none">• Cobertura de eventos oficiales del Gobierno Municipal, tomando registro fotográfico y/o video gráfico de las actividades.• Captura de contenido audiovisual (fotografía, video y grabaciones de apoyo) para ser utilizado en redes sociales, boletines y materiales institucionales.• Edición básica de fotografías y videos para su adecuada presentación y publicación.• Instalación y operación de equipo (cámaras, micrófonos, iluminación, trípodes, bocinas, pantallas, etc.) según las necesidades de cada evento.• Traslado y resguardo de equipo.• Apoyo en la transmisión en vivo de	Actividad diaria en oficina y eventos municipales.
--------------------------------	--	--



	<p>eventos, conferencias, informes y actividades públicas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistencia en la logística y organización durante eventos institucionales, permitiendo el flujo adecuado de participantes y tiempos.• Entrega oportuna de material audiovisual al área de edición o administración para su publicación y archivo.• Actualización y resguardo de archivos digitales, manteniendo un orden cronológico y temático para facilitar su localización.• Comunicación constante con el equipo de oficina para atención rápida y efectiva de solicitudes o cambios de agenda.	
--	--	--

Dirección de Comunicación Social

Centro Cultural Regional, planta alta 47750. Atotonilco el Alto, Jalisco.

3919175398 – comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx





RECURSOS MATERIALES

Oficina ubicada en el centro cultural Dr. Juan José Espinoza:

- 3 equipos de cómputo.
- 1 impresora.
- Material de papelería.
- 4 escritorios.
- Acceso a internet.
- Equipo de fotografía y audiovisuales.
- Cabina de sonido.
- Set de grabación.

Recursos financieros:

Gestión y seguimiento administrativo de los servicios de publicidad, integrando facturas y comprobaciones para su trámite ante la Dirección de Hacienda, sin manejo directo de recursos financieros.

Dirección de Comunicación Social

Centro Cultural Regional, planta alta 47750. Atotonilco el Alto, Jalisco.

3919175398 – comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx

