



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Elaboro: Lic. Erika Toribio Martínez

Reviso: L.C.P Juan Guillermo Hernández Parra

Aprobó: L.C.P Carlos Alberto Bravo Ortega

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



## CONTENIDO

- I. INTRODUCCION 1
- II. OBJETIVO 2
- III. MISION, VISION Y VALORES 3
- IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 4 - 6
- V. POLITICAS ORGANIZACIONALES 7
- VI. CONCLUSION Y HOJA DE PARTICIPACION 8

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



## I. Introducción

El Manual de Organización del Área de Comunicación Social Municipal tiene como objetivo proporcionar una descripción clara de la estructura organizativa, funciones y responsabilidades de los puestos que conforman esta dependencia. Este documento permite estandarizar las operaciones internas y garantizar que todos los colaboradores comprendan su papel dentro de la estructura organizacional.



## II. Objetivo

Establecer y detallar la estructura jerárquica y funcional del Área de Comunicación Social Municipal, con el fin de definir claramente las responsabilidades, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación que permitan alcanzar los objetivos institucionales de manera eficiente y profesional. Este objetivo busca garantizar que las actividades del área se desarrollen de forma alineada con las estrategias generales de la administración municipal, promoviendo una comunicación efectiva con la ciudadanía, los medios de comunicación y otras instancias gubernamentales. Además, se pretende fomentar un entorno de trabajo colaborativo, transparente y orientado a resultados, asegurando que cada miembro del equipo comprenda su rol y contribuya al fortalecimiento de la relación entre el municipio y su comunidad.



### **III. MISION y VISION**

#### **Misión**

Garantizar una comunicación efectiva, transparente y oportuna entre el municipio y la ciudadanía, promoviendo la participación ciudadana, el acceso a la información pública y el fortalecimiento de la imagen institucional. A través de estrategias de comunicación innovadoras y colaborativas, buscamos generar confianza y fomentar una relación constructiva con todos los sectores de la comunidad.

#### **Visión**

Ser un referente en comunicación social a nivel municipal, destacando por la calidad y profesionalismo en la gestión de información, así como por el uso de tecnologías y estrategias que permitan mantener un vínculo cercano y efectivo con la ciudadanía. Aspiramos a consolidarnos como un modelo de transparencia, innovación y participación ciudadana que inspire confianza y respalde el desarrollo integral del municipio.



#### **IV. Estructura Organizacional**

El Área de Comunicación Social Municipal está compuesta por los siguientes niveles jerárquicos y puestos clave:

##### **Dirección de Comunicación Social**

Responsable de coordinar y supervisar todas las actividades del área, así como de representar a la dependencia ante otras instancias municipales y externas.

##### **Auxiliar de Comunicación**

Encargada de la relación con los medios de comunicación, elaboración de boletines y organización de conferencias de prensa.

Apoya en la logística, documentación y seguimiento de actividades del área.

##### **Funciones y Responsabilidades**

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



## **1. Dirección de Comunicación Social**

Diseñar la estrategia de comunicación institucional.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos del área.

Gestionar recursos humanos y materiales asignados.

Representar al área en reuniones interinstitucionales.

Planificar y ejecutar estrategias de comunicación digital.

Administrar las redes sociales oficiales del municipio.

## **2. Auxiliar de Comunicación**

Redactar y distribuir boletines y comunicados de prensa.

Mantener una relación profesional con los medios de comunicación.

Organizar entrevistas y conferencias de prensa.



Monitorear tendencias y comentarios para mejorar la interacción con la ciudadanía.

Participar en la logística de eventos y actividades.

Mantener actualizada la documentación del área.

Realizar informes sobre las actividades realizadas.

Mantener actualizada la página web

### **3. Encargado de Producción y Edición**

Encargado de la producción de materiales visuales como infografías, carteles y contenido audiovisual para apoyar las actividades de comunicación.

**Autoridad:** La Dirección de Comunicación Social es la instancia máxima de autoridad dentro del área. Todas las decisiones estratégicas deben ser aprobadas por esta dirección.

Las diferentes unidades deben colaborar de manera transversal para asegurar la ejecución eficiente de las estrategias de comunicación.



## V. Políticas Organizacionales

Promover la transparencia y el acceso a la información pública.

Garantizar que todos los mensajes institucionales estén alineados con los objetivos municipales.

Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y profesional.

Actualizar periódicamente la estructura organizacional para responder a las necesidades de la comunidad.



## **VI. Conclusión y participación**

### **Conclusión**

El Manual de Organización del Área de Comunicación Social Municipal establece las bases para un funcionamiento eficiente y coordinado, promoviendo una comunicación institucional efectiva que contribuya al fortalecimiento de la relación entre el municipio y sus ciudadanos.

### **Participación**

La elaboración del presente Manual fue elaborada por la Lic. Erika Toribio Martínez, auxiliar de comunicación social; revisado y autorizado por el L.C. P Juan Guillermo Hernández Parra, Director de Comunicación Social y aprobado por Carlos Alberto Bravo Ortega, Jefe de Gabinete.

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

# MANUAL OPERATIVO DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Elaboro: Lic. Erika Toribio Martínez

Reviso: L.C.P Juan Guillermo Hernández Parra

Aprobó: L.C.P Carlos Alberto Bravo Ortega

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



## CONTENIDO

- I. INTRODUCCION 1
- II. ANTECEDENTES 2
- III. OBJETIVO 3
- IV. MISION, VISION Y VALORES 4
- V. ORGANIGRAMA 5
- VI. DESCRIPCION DE PUESTOS 6 -8
- VII. HOJA DE PARTICIPACION 9



## I. INTRODUCCION

El presente manual de operaciones de la Dirección de Comunicación Social tiene como objetivo proporcionar una guía clara sobre las funciones, responsabilidades y actividades específicas del Área de Comunicación Social Municipal. Este documento es fundamental para garantizar la eficiencia operativa, la transparencia en las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



## II. ANTECEDENTES

En un entorno social de constantes cambios en que la pluralidad y la participación ciudadana día a día toman mayor importancia, es indispensable mantener la difusión a través de los medios de comunicación disponibles en el Municipio de las actividades que se realizan en el seno de la administración pública. La coordinación de Comunicación Social nace de la necesidad de mejorar la difusión de las actividades, programas y servicios que presta el Gobierno Municipal de municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco a través de los medios electrónicos e impresos.



### III. OBJETIVO

Ser el enlace efectivo entre el gobierno municipal y la ciudadanía, asegurando la difusión clara y oportuna de información pública, fortaleciendo la transparencia, la confianza y la participación ciudadana a través de estrategias de comunicación modernas y adaptadas a las necesidades de la comunidad.



## IV. MISION Y VISION MISION

### Misión

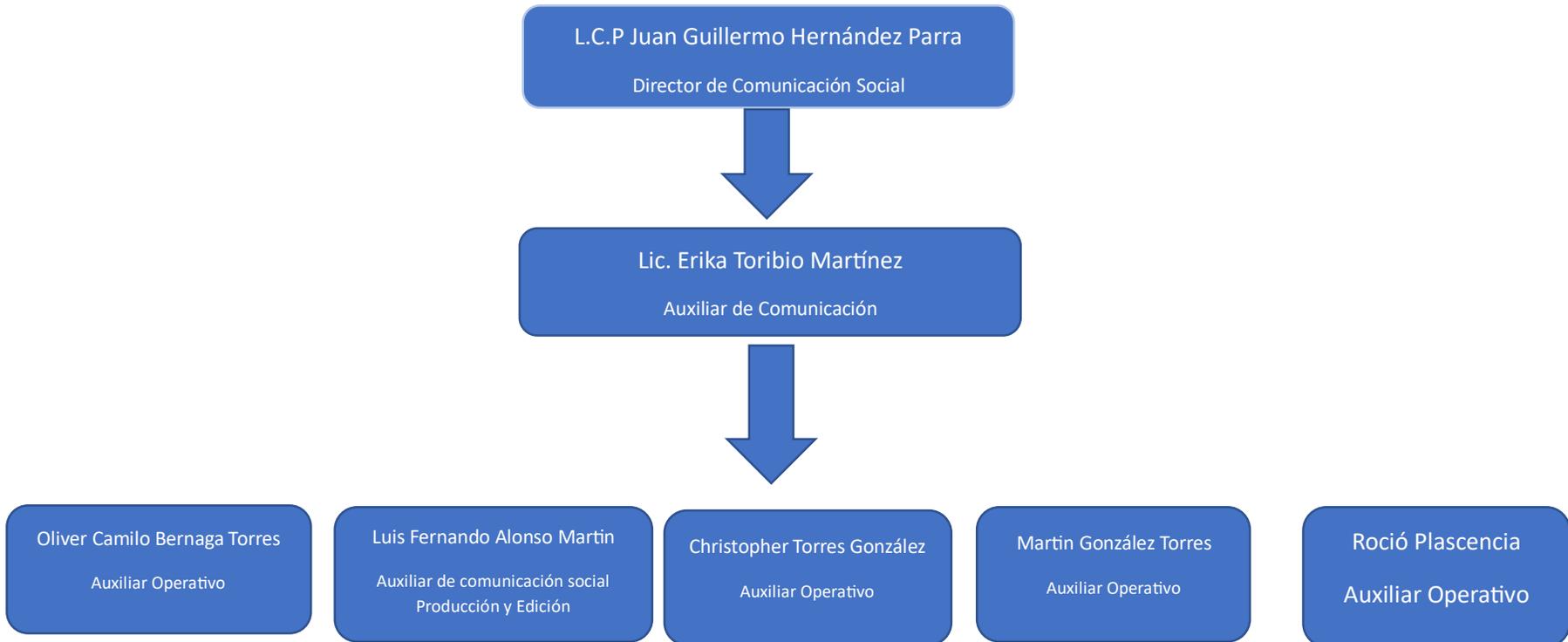
Garantizar la difusión oportuna y veraz de información sobre las acciones, programas y servicios municipales, promoviendo una comunicación efectiva entre el gobierno y la ciudadanía.

### Visión

Ser un área estratégica que fomente la participación ciudadana y fortalezca la imagen institucional mediante una comunicación innovadora y profesional.



## V. ORGANIGRAMA



Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



## VI. DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO

### Funciones Principales

#### **Director de Comunicación Social:**

Diseñar y supervisar estrategias de comunicación institucional.

Representar al municipio en eventos relacionados con medios de comunicación.

Administrar la información proporcionada por las áreas y delegar al auxiliar de comunicación social la responsabilidad de realizar los boletines informativos.

Supervisar y revisar los diseños de flayer, carteles, lonas, trípticos e información acerca del ayuntamiento, previamente antes de su publicación e impresión.

Asegurarse que la información se actualice día a día en las plataformas digitales

Asegurarse de la correcta actualización de la página web.

Asegurarse del envío de información semanal a los periódicos y medios locales.



### **Auxiliar de Comunicación Social:**

Redactar y distribuir boletines de prensa

Conducción de eventos

Entrevistas

Realización de protocolo para eventos,

Mantener una base de datos actualizada de contactos de medios

Realización de oficios,

Actualización de la información en página web

Monitorear y responder a comentarios y mensajes de la ciudadanía en redes sociales

Mantener el control de inventarios de materiales y equipos

Gestionar trámites administrativos internos del área

### **Producción y Edición:**

Crear contenido visual acorde con la identidad institucional.

Diseñar materiales en medios digitales para campañas municipales.

Realización de videos profesionales de eventos y campañas municipales



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

### **Auxiliares Operativos:**

Toma de fotografías y videos

Entrevistas

Instalación de sonidos

Documentar eventos municipales mediante fotografía y video.

Editar material audiovisual para su difusión.

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



## VII. HOJA DE PARTICIPACION

La elaboración del presente Manuel fue elaborada por la Lic. Erika Toribio Martínez, auxiliar de comunicación social; revisado y autorizado por el L.C.P. Juan Guillermo Hernández Parra, Director de Comunicación Social y aprobado por el Lic. Carlos Alberto Bravo Ortega, Jefe de Gabinete.

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Elaboro: Lic. Erika Toribio Martínez

Reviso: L.C.P Juan Guillermo Hernández Parra

Aprobó: L.C.P Carlos Alberto Bravo Ortega

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



## CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	1
II.	OBJETIVO	2
III.	ALCANCE	3
IV.	PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES	4 -8
V.	CONCLUSION	9
VI.	HOJA DE PARTICIPACION	10



## I. Introducción

El propósito de este manual de procedimientos es detallar los procedimientos específicos para las actividades principales realizadas por el Área de Comunicación Social Municipal. Con ello se busca garantizar uniformidad, eficiencia y transparencia en los procesos, fortaleciendo la comunicación institucional y la relación con la ciudadanía.



## II. Objetivo

Definir y estructurar los pasos necesarios para ejecutar de manera eficiente y profesional las actividades del Área de Comunicación Social Municipal. Este manual busca garantizar que cada procedimiento se lleve a cabo con claridad, responsabilidad y en alineación con los objetivos estratégicos de la administración municipal, promoviendo una comunicación efectiva con los ciudadanos, medios de comunicación y otros actores clave.



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

### III. Alcance

Este manual es aplicable a todo el personal del Área de Comunicación Social Municipal y describe los procesos relacionados con la difusión de información, manejo de redes sociales, gestión de eventos y atención a medios de comunicación.

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



#### **IV. Procedimientos Principales**

##### **1. Procedimiento para la Elaboración y Difusión de Comunicados de Prensa**

Objetivo: Garantizar la elaboración y distribución oportuna de comunicados de prensa.

Responsable: Erika Toribio Martínez

Pasos:

Recibir la solicitud de comunicado con la información necesaria del área solicitante.

Redactar el comunicado utilizando el formato institucional establecido.

Someter el borrador a revisión del Director de Comunicación Social.

Realizar los ajustes necesarios y aprobar la versión final.

Selección de fotografías

Distribuir el comunicado a los medios de comunicación mediante correo electrónico y otros canales establecidos.

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



Publicación de boletines en la página web

Archivar el comunicado en el sistema interno.

Indicador: Número de comunicados elaborados y distribuidos correctamente dentro del plazo establecido.

## **2. Procedimiento para la Gestión de Redes Sociales**

Objetivo: Administrar eficazmente las redes sociales oficiales del municipio.

Responsable: Director de Comunicación Social

Pasos:

Crear un calendario mensual de publicaciones, alineado con las actividades municipales.

Supervisar el diseño y el contenido gráfico y redactar los textos correspondientes.

Programar las publicaciones utilizando herramientas de gestión de redes sociales.



Monitorear la interacción de las publicaciones y responder a comentarios y mensajes de la ciudadanía.

Indicador: Nivel de alcance, interacción y satisfacción ciudadana en redes sociales.

### **3. Procedimiento para la Organización de Eventos Municipales**

Objetivo: Asegurar la correcta planeación y ejecución de eventos institucionales.

Responsable: Director de Comunicación Social y Auxiliar Administrativo

Pasos:

Recopilar información sobre el evento: objetivo, lugar, fecha, asistentes y requerimientos.

Elaborar un plan logístico detallado y asignar responsabilidades al equipo.

Diseñar y distribuir boletines y otros materiales promocionales.

Coordinar el montaje del evento (escenario, sonido, decoración, etc.).



Supervisar la realización del evento y documentarlo mediante fotografías y videos.

Realizar un informe post-evento con aprendizajes y resultados obtenidos.

Indicador: Nivel de cumplimiento del plan logístico y satisfacción de los asistentes.

#### **4. Procedimiento para la Atención a Medios de Comunicación**

Objetivo: Facilitar la interacción profesional y efectiva con los medios de comunicación.

Responsable: Director de Comunicación Social y Auxiliar

Pasos:

Mantener actualizada la base de datos de contactos de medios de comunicación.

Responder oportunamente a solicitudes de entrevistas, información y aclaraciones.

Coordinar conferencias de prensa y distribuir las invitaciones correspondientes.

Asegurar la presencia del personal adecuado para responder preguntas de los medios.



Evaluar la cobertura mediática obtenida y archivar los reportes.

Indicador: Cantidad de interacciones exitosas con los medios y cobertura obtenida.

### Políticas Generales

Todos los procedimientos deben ejecutarse conforme a los valores de ética, profesionalismo y transparencia.

Los procesos descritos en este manual deben ser revisados y actualizados anualmente.

La información difundida debe ser clara, precisa y verificada previamente.



## Conclusión

El Manual de Procedimientos del Área de Comunicación Social Municipal es una herramienta clave para estandarizar y optimizar las actividades del área, garantizando así una comunicación eficiente y profesional con la ciudadanía y los medios de comunicación.



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

## Participación

La elaboración del presente Manuel fue elaborada por la Lic. Erika Toribio Martínez, auxiliar de comunicación social; revisado y autorizado por el L.C.P. Juan Guillermo Hernández Parra, Director de Comunicación Social y aprobado por el Lic. Carlos Alberto Bravo Ortega, jefe de gabinete.

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

# MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Elaboro: Lic. Erika Toribio Martínez

Reviso: L.C.P Juan Guillermo Hernández Parra

Aprobó: L.C.P Carlos Alberto Bravo Ortega

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



## CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	1
II.	OBJETIVO	2
III.	SERVICIOS OFRECIDOS	3-9
IV.	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	10
V.	CONCLUSION	11
VI.	HOJA DE PARTICIPACIÓN	12



## I. Introducción

El presente manual tiene como finalidad describir y detallar los servicios que ofrece el Área de Comunicación Social Municipal, así como los procedimientos, requisitos y criterios necesarios para su acceso y uso. Este documento busca garantizar una prestación de servicios eficiente, transparente y orientada a satisfacer las necesidades de comunicación entre el municipio y la ciudadanía.



## II. Objetivo

Establecer un marco de referencia que permita al Área de Comunicación Social Municipal brindar servicios de información y comunicación de manera estructurada y eficiente, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la imagen institucional del municipio.



### **III. Servicios Ofrecidos**

#### **1. Difusión de Información Oficial**

**Descripción:**

El Área de Comunicación Social se encarga de la elaboración, publicación y distribución de información oficial relacionada con las actividades, programas y logros de la administración municipal.

**Requisitos:**

Solicitud formal por parte de las dependencias municipales interesadas.

Entrega de información y materiales requeridos en formato editable.



### **Procedimiento:**

Recepción de la solicitud.

Validación de la información por la Dirección de Comunicación Social.

Elaboración y aprobación del material informativo.

Publicación y distribución en los canales oficiales.

## **2. Relación con los Medios de Comunicación**

### **Descripción:**

Gestión de la comunicación entre la administración municipal y los medios de comunicación local, regional y nacional.



### **Requisitos:**

Definición clara de los temas a tratar.

Agenda y disponibilidad de los voceros oficiales.

### **Procedimiento:**

Coordinación de entrevistas y conferencias de prensa.

Redacción y envío de comunicados oficiales.

Atención a consultas de los medios de comunicación.

## **3. Gestión de Redes Sociales Institucionales**

### **Descripción:**

Administración y actualización de las redes sociales oficiales del municipio para informar, interactuar y recibir retroalimentación de la ciudadanía.



### **Requisitos:**

Identificación de los temas y objetivos de comunicación.

Aprobación del contenido por parte de la Dirección de Comunicación Social.

### **Procedimiento:**

Planificación de la estrategia digital.

Creación de contenido visual y textual.

Publicación y monitoreo de interacciones.



#### **4. Diseño y Producción de Materiales Gráficos**

**Descripción:**

Creación de diseños visuales para campañas, eventos y programas municipales.

**Requisitos:**

Solicitud formal especificando el tipo de material requerido.

Proporcionar detalles y objetivos del diseño solicitado.

**Procedimiento:**

Recepción de la solicitud y especificaciones.

Diseño preliminar y revisiones.

Entrega y aprobación final del material.

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – [comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx)



## **5. Organización de Eventos Institucionales**

### **Descripción:**

Planeación, coordinación **y difusión de eventos oficiales del municipio.**

### **Requisitos:**

Solicitud formal indicando fecha, lugar y objetivo del evento.

Información sobre participantes y recursos requeridos.

### **Procedimiento:**

Recepción y validación de la solicitud.

Elaboración del plan de logística y difusión.

Ejecución y seguimiento del evento.



## Políticas de Prestación de Servicios

Todos los servicios deben ser solicitados mediante los canales oficiales establecidos.

Las solicitudes serán atendidas en orden de recepción y prioridad institucional.

El Área de Comunicación Social se reserva el derecho de ajustar los tiempos de respuesta según la carga de trabajo.

La información proporcionada por los solicitantes deberá ser clara, veraz y completa.



#### **IV. Evaluación y Seguimiento**

Para garantizar la calidad de los servicios, se implementará un sistema de evaluación periódica que permita medir el cumplimiento de objetivos y la satisfacción de los usuarios. Las opiniones y sugerencias de los ciudadanos y dependencias serán fundamentales para mejorar continuamente los procesos.



## V. CONCLUSION

### Conclusión

El Manual de Servicios del Área de Comunicación Social Municipal representa un compromiso con la excelencia en la prestación de servicios, orientados a fortalecer la comunicación entre el municipio y su comunidad, promoviendo la transparencia y el desarrollo integral del municipio.



## VI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente Manual fue elaborada por la Lic. Erika Toribio Martínez, auxiliar de comunicación social; revisado y autorizado por el L.C.P. Juan Guillermo Hernández Parra, Director de Comunicación Social y aprobado por el Lic. Carlos Alberto Bravo Ortega, jefe de gabinete.