



**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)



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

## 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)