



**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)



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

## 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

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. 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.



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

## II.ANTECEDENTES

En un entono 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.

Dirección de Comunicación Social

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

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



### 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**

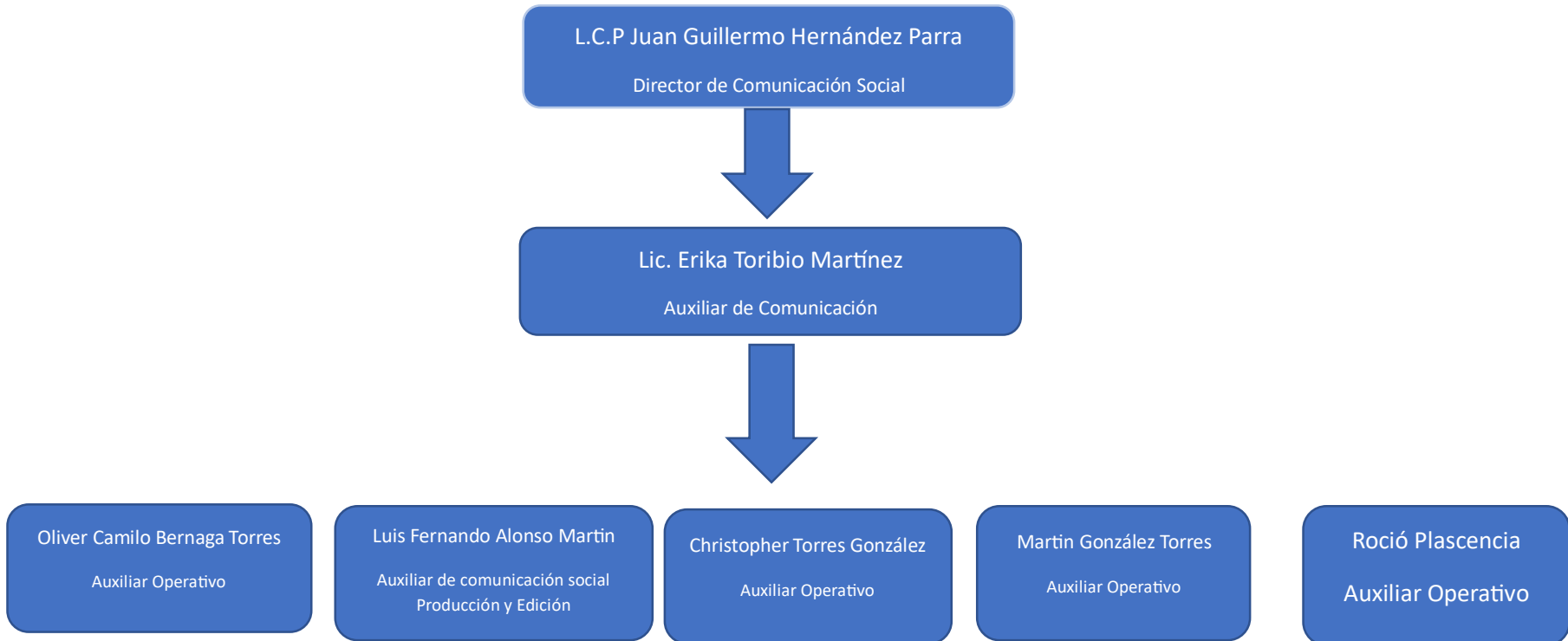
Garantizar la difusión oportuna y veraz de información sobre las acciones, programas y servicios municipales, promoviendo una comunicación efectiva entre el gobierno y la ciudadanía.

##### **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)



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

## 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)