



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



CONTENIDO

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

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx



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



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



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