



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



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



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.

Dirección de Comunicación Social

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

3919175398 – comunicacionsocial@atotonilco.gob.mx



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.