



Manual Operativo

Dirección de Comunicación Social

H. Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco

1. Presentación

El presente Manual Operativo tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada las funciones, procedimientos y lineamientos que guían el trabajo de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco.

Este documento servirá como una herramienta de consulta y apoyo para el personal del área, asegurando la correcta planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación institucional, garantizando así una relación transparente, cercana y eficiente con la ciudadanía.

2. Objetivo del Manual

Estandarizar los procesos de comunicación institucional.

Definir las funciones y responsabilidades del personal.

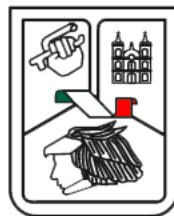
Optimizar los recursos y esfuerzos en materia de comunicación social.

Promover la transparencia y la difusión oportuna de las acciones del gobierno municipal.

3. Marco Normativo

Este manual se fundamenta en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco.

4. Misión y Visión

Misión: Difundir de manera clara, objetiva y oportuna las acciones del Ayuntamiento de Atoyac, fortaleciendo la comunicación entre gobierno y ciudadanía.

Visión: Ser un área que consolide la confianza ciudadana a través de una comunicación social innovadora, responsable y cercana a la gente.

5. Funciones Generales

Diseñar y ejecutar la política de comunicación social del Ayuntamiento.

Coordinar la difusión de actividades y programas municipales.

Atender y mantener relación con los medios de comunicación.

Administrar los canales digitales y oficiales del Ayuntamiento.

Elaborar y distribuir comunicados, boletines, y material audiovisual.

Preservar la memoria gráfica y audiovisual institucional.



6. Funciones Específicas.

Aprobar boletines, comunicados y publicaciones oficiales.

Gestionar entrevistas y conferencias de prensa.

Encargado de Prensa y Medios

Redactar comunicados, boletines y notas informativas.

Atender solicitudes de medios de comunicación.

Elaborar el resumen diario de prensa.

Encargado de Redes Sociales y Digital

Administrar las cuentas oficiales del Ayuntamiento.

Planear y ejecutar el calendario de publicaciones.

Monitorear la interacción ciudadana y responder comentarios.

Registrar en imagen y video los eventos oficiales.

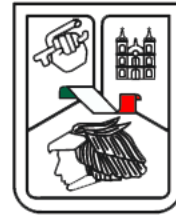
Organizar y resguardar el archivo audiovisual.

Apoyar con material para boletines y redes sociales.

Diseñar materiales gráficos institucionales.

Garantizar el uso adecuado de la identidad visual.

Apoyar en campañas informativas y preventivas.



7. Procedimientos Operativos

Procedimiento para Cobertura de Eventos Oficiales

1. Solicitud de cobertura por parte de la Presidencia o dependencia.
2. Planeación de logística y asignación de personal (fotografía, prensa, redes).
3. Registro del evento en medios gráficos y audiovisuales.
4. Redacción de boletín y publicación en medios oficiales.

Procedimiento para Emisión de Boletín de Prensa

1. Recolección de información.
2. Redacción del comunicado.
3. Distribución a medios y publicación en canales oficiales.

Procedimiento para Publicaciones en Redes Sociales

1. Planeación de contenidos en calendario.
2. Elaboración de material gráfico y audiovisual.
3. Revisión y autorización.
4. Publicación y monitoreo de reacciones.



8. Normas y Lineamientos

Usar lenguaje institucional, claro y respetuoso.

Evitar el uso de mensajes partidistas o discriminatorios.

Respetar la identidad visual oficial del Ayuntamiento.

Brindar información veraz y oportuna a la ciudadanía.

