



ATENGO

UN GOBIERNO PARA TODOS

AYUNTAMIENTO 2015-2018

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,

PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y

PROTOCOLO

DE LA DEPENDENCIA:

COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTENIDO:

- CONCEPTO DEL MANUAL
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- SERVICIOS QUE OTORGA
- ACTIVIDADES QUE REALIZA
- FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
- RELACION DE PROCEDIMIENTOS

- **INFORMACION SOBRE
LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL**

INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

COLOR VERDE

INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

COLOR AMARILLO

INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

COLOR ROSA

INDICADOR DE PROTOCOLO

COLOR AZUL

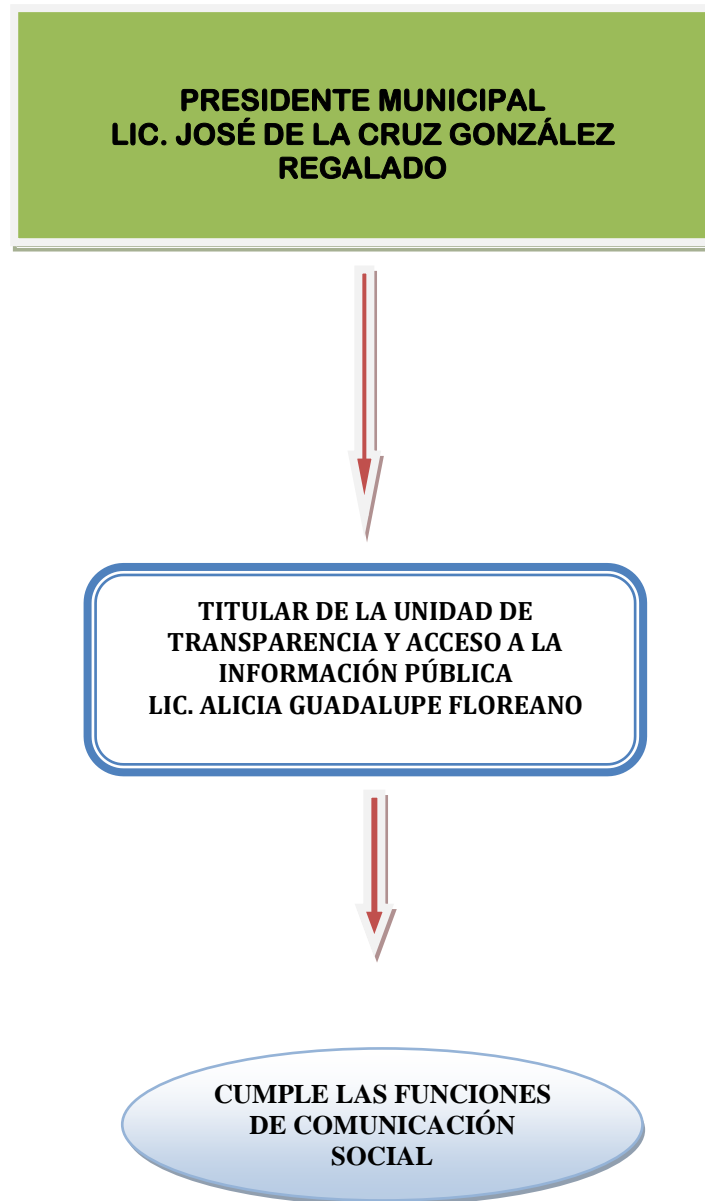
INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONCEPTO

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO:	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
AREA:	Municipio de Atengo, Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y coordinar del H. Ayuntamiento de Atengo. • Cubrir los eventos en los que intervenga el H. Ayuntamiento. • Difundir los programas del H. Ayuntamiento. • Establecer vínculos con otras direcciones para la coordinación y operación de eventos. • Llevar la administración de las redes sociales.
RANGO DE EDAD:	De 20 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Licenciatura

NATURALEZA DEL PUESTO: Operativo

TIPO DE TRABAJO: Oficina y campo

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Comunicación interna y externa.
- Manejo de campañas de difusión.
- Coordinador de eventos
- Facilidad de palabra.
- Aprendizaje rápido.
- Manejo e instalación de equipo audiovisual.
- Manejo de Relaciones Públicas.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeacion, organización y previsión.
- Sentido comun y juicio practico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presion.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO GENERAL

Promover al Municipio de Atengo a través de la comunicación, visual, oral y escrita, resaltando las tradiciones que lo hacen único y de esta forma respaldar su identidad en el Estado de Jalisco, primordialmente, así como los proyectos y logros de gobierno.

ESPECÍFICOS

- Difundir las tradiciones del Municipio a través de los medios de comunicación masiva;
- Difundir las acciones que realiza el H. Ayuntamiento;
- Crear medios alternativos;
- Crear un archivo donde se demuestre el trabajo que está realizando la Administración.

METAS

- Lograr que se reconozca la importancia de las actividades que realiza el Departamento de Comunicación Social;
- Lograr que el H. Ayuntamiento proyecte una imagen confiable hacia el exterior;
- Informar a los trabajadores del H. Ayuntamiento de las actividades que se realicen y participen en ellas;
- Difundir la información por medio de la Gaceta Municipal con el fin de llegar a todas las comunidades del Municipio, así como, integrar a los Delegados y Agentes Municipales.

ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Colaboración en la Organización de Eventos del H. Ayuntamiento;
- Cobertura de los eventos;
- Establecimiento de políticas y lineamientos en materia de comunicación social;
- Elaboración de la Gaceta Municipal;
- Elaboración y supervisión del diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión para todo tipo de eventos del H. Ayuntamiento (spots, videos, trípticos, etc.);
- Tener archivo de comunicados, videos, gráficos, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos;
- Evaluar los alcances de las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento;
- Elaboración de publicidad;
- Creación de spots publicitarios;
- Realización de archivo fotográfico;
- Elaboración de grabaciones y realización de perifoneos;
- Elaboración de diseños para apoyo en la imagen visual de la página Web Municipal.

• **A la Dirección de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I Organizar los actos públicos del H. Ayuntamiento y sus Dependencias en conjunto con la Casa de la cultura;
- II Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la ciudadanía y sus visitantes;
- III Apoyar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado por la comisión competente en materia de eventos cívicos; así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con el Director de la Casa de la Cultura;
- IV Archivar las sesiones de H. Ayuntamiento de carácter solemne, en coordinación con la Secretaría General;
- V Dar seguimiento a las relaciones entre Atengo y otras poblaciones, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio;
- VI Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y en torno a los temas que con él se relacionen en coordinación con la Contraloría (Sindicatura en este caso, por carecer de Contraloría Municipal);
- VII Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Municipal;
- VIII Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativa y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento;
- IX Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN EN LA DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ACTIVIDAD: COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La labor del Departamento inicia desde que se notifica mediante solicitud previamente elaborada para agendar el evento, después hay contacto con la Dependencia que solicita apoyo. Posteriormente se realizan las actividades ya encomendadas: Publicidad, letreros, edecanes, atención a los invitados, cobertura del evento, sonido, perifoneo, invitaciones, otros.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Auxiliar**

ACTIVIDAD: COBERTURA DE EVENTOS.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Después de que se recibió la notificación del evento, se asiste en el lugar y horario requeridos. Se toman fotografías y vídeos si se requiere, se graba voz en los eventos más importantes para obtener los datos más relevantes para posteriormente redactar la noticia, ya que servirá para respaldar las declaraciones de los participantes y de esta manera se creará un archivo.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Auxiliar**

ACTIVIDAD: ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICA Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La información que se genere en el H. Ayuntamiento de cualquier área y deba ser difundida a la sociedad, tiene que ser verificada, revisada y aprobada por este Departamento a fin de publicarla en la Gaceta Municipal, así como a los medios de comunicación escrita y oral a los cuales se tiene acceso.

En caso de que una Dependencia desee publicar algo tendrá que cerciorarse de que la información es correcta, veraz, de una fuente confiable y avalada por el Jefe del área o Director.

La Dependencia responsable de cualquier publicidad donde aparezca o se mencione el nombre del H. Ayuntamiento, revisará antes la información que aparezca en su publicación como en boletines informativos, avisos, inserciones pagadas, panfletos, trípticos, folletos, carteles, spots, artículos periodísticos y demás.

La información proporcionada al Departamento deberá ser fundamentada, sin especulaciones que puedan caer en rumores.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Director**

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se recaba la información mensual de las actividades del Presidente Municipal, de las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento, Agencias, Delegaciones y acontecimientos cívicos y sociales de relevancia.

- Se le da forma a la información redactándola y apoyándola con imágenes de los diferentes sucesos;
- Se diseña el formato de Periódico (Tabloide) por computadora en el Programa Corel Draw y se inserta la información de acuerdo a las secciones ya establecidas, manteniendo un orden de jerarquía de acuerdo a la importancia. Puede también separarse por Áreas o Dependencias, según lo exijan las circunstancias;
- Ya estructurado el diseño se pasa a revisión y edición final;
- Posteriormente se envía a la imprenta a que realice el tiraje, en formato CDR;
- Se distribuye en todas las comunidades que integran el Municipio;
- Se digitaliza en formato PDF para la publicación en la página Web Municipal.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Auxiliar**

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DISEÑO Y CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN INFORMATIVA Y DIFUSIÓN PARA TODO TIPO DE EVENTOS DEL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SPOTS.

- Se realiza un boceto con la información que se desea difundir;
- Se lee con el fin de detectar si es claro el mensaje para el receptor;
- Después se realiza la grabación en formato digital a través del programa Sound Forge o Adobe Audition;
- Se edita convenientemente, se quitan los ruidos de respiración y se mezcla en caso de ser necesario una música de fondo que armonice con el mensaje grabado. Se quemara en CD o se guarda en formato mp3 para ser enviado electrónicamente;
- Por último se difunde de acuerdo al evento a realizar (Perifoneo si es local y radio si es Municipal o Regional).

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Auxiliar**

➤ **VIDEOS.**

- Se filman imágenes de lo que se desea informar a la sociedad;
- Se elabora el guión;
- Se edita el video;
- Por último se difunde por las redes sociales del H. Ayuntamiento (Facebook y la pagina oficial)

➤ **TRÍPTICOS, DIPTICOS, FOLLETOS Y VOLANTES.**

- Se elabora un boceto con la información requerida;
- Se diseña en el programa Corel Draw o en Word, utilizando lenguaje e imágenes de acuerdo al receptor;
- Se pasa a revisión con la persona que lo solicitó;
- Se determina el tiraje para que este sea repartido a quien va dirigido;
- Se envía a la imprenta para su impresión.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Auxiliar**

ACTIVIDAD: ARCHIVO DE COMUNICADOS, GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES, DE LAS GIRAS, ENTREVISTAS Y ACTIVIDADES ESPECIALES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se recuperan el material auditivo, fotográfico y visual si lo hay, se cataloga por fechas y se marca especificando de qué se trata (Obras Públicas, DIF, Deporte, etc.). La mayoría de la información que se genera es digital, por lo que se organiza la información en carpetas dentro del equipo de cómputo donde se resguarda la información generada oportunamente. En las giras de trabajo, la Dirección de Comunicación Social acompaña al Presidente Municipal, para recabar material fotográfico, de vídeo, así como de las declaraciones en público con el fin de respaldar el mensaje en caso de que se requiera y no sea objeto de malas interpretaciones. En las entrevistas se graba la voz del entrevistado y del entrevistador para comprobar las declaraciones de la persona del H. Ayuntamiento, para que llegue a la sociedad de forma correcta.

Se guarda un ejemplar de cada periódico en el cual se publica la información que se genera de parte del H. Ayuntamiento.

(Desde el primer día en el que el Presidente Municipal tomó protesta, la Dirección de Comunicación Social recauda fotografías, videos de mensajes a la ciudadanía, notas periodísticas de la mayoría de los eventos que se han notificado).

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Auxiliar**

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE RESUMEN Y MONITOREO, PARA EVALUAR LOS ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL H. AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se realiza un monitoreo de acuerdo a la información que aparece en los periódicos (Semanalmente), además, encuestas aplicadas a los usuarios de las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento para evaluar el servicio que ofrece cada una de ellas.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Director**

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE PUBLICIDAD.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Los Directores de Área y encargados de Jefaturas de las distintas Dependencias del H. Ayuntamiento solicitan apoyo para publicitar lo que requieren, por lo tanto, se hacen diseños de carteles, trípticos y letreros por medio de la computadora, mismos que son enviados después a la imprenta para ser reproducidos según la cantidad deseada.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Auxiliar**

ACTIVIDAD: CREACIÓN DE SPOTS PUBLICITARIOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Cuando alguna Dependencia del H. Ayuntamiento necesita publicitar algún mensaje vía radiofónica o perifoneo, se prepara un guión para el mismo y en seguida se realiza su grabación con el equipo de la Dirección y se envía a los medios radiales para su transmisión. En caso de perifoneo, se instala el equipo en el vehículo con chofer que se pone a disposición de esta Dirección y se dan las instrucciones del área donde se requiere se realice dicho perifoneo.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Auxiliar**

ACTIVIDAD: REALIZACIÓN DE ARCHIVO FOTOGRÁFICO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Cada vez que se cubre un evento, se toman fotografías; éstas se titulan con el nombre del evento, la fecha y el lugar para su posterior clasificación. En seguida se archivan para consultarlas cuando sea necesario. Todo este proceso es digital.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Auxiliar**

El presente Manual de Procedimientos ha sido expedido por:

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
Atengo, JAL. 2015-2018**

*Lic. José de la Cruz Gonzalez Regalado, con fundamento en lo establecido
por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración
Pública Municipal del Estado de Jalisco.*

Y elaborado por:

Lic. Alicia Guadalupe Floreano

Atengo, Jal. Julio del 2016.

SEGUNDA ACTUALIZACION

Dr. Francisco Javier Guerrero Núñez, durante la administración 2010-2012 se efectúa la actualización al presente en el mes de Octubre de 2010 y con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

L.C. P. Armando Ramírez Guerrero, Ofc. Mayor. Admvo.
L.C.P. Ignacio Bernal Ríos, Enc. De Nómina y Auxiliar Admvo.
C. Carlos Enrique Ramírez González, Encargado Comunicación Social

Y un agradecimiento a la Universidad de Guadalajara región Valles por su apoyo a través de los prestadores de servicio social que apoyaron esta actividad.

San Martín de Hidalgo, Jal. Noviembre del 2010.

TERCERA ACTUALIZACION

C. Juana Ceballos Guzmán, durante la administración 2012-2015 se efectúa la actualización al presente en el mes de Marzo de 2013 y con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

C.D. José Javier Aldaz Rosas, Ofc. Mayor. Admvo.
L.C.P. Ignacio Bernal Ríos, Enc. De Nómina y Auxiliar Admvo.
L.P. Héctor Rubén Jiménez Ruiz, Encargado Comunicación Social

Y un agradecimiento a la Universidad de Guadalajara región Valles por su apoyo a través del prestador de servicio social que a continuación se menciona:

Tec. Raúl Meza Solórzano

San Martín de Hidalgo, Jal. Marzo del 2013.

CUARTA ACTUALIZACION

C. Juana Ceballos Guzmán, durante la administración 2012-2015 se efectúa la actualización al presente en el mes de Enero del 2014 y con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

C.D. José Javier Aldaz Rosas, Ofc. Mayor. Admvo.
L.C.P. Ignacio Bernal Ríos, Enc. De Nómina y Auxiliar Admvo.
L.P. Héctor Rubén Jiménez Ruiz, Encargado Comunicación Social

Y un agradecimiento a la Universidad de Guadalajara región Valles por su apoyo a través del prestador de servicio social que a continuación se menciona:

Tec. Raúl Meza Solórzano

San Martín de Hidalgo, Jal. Enero del 2014.

QUINTA ACTUALIZACION

Dr. Carlos Alberto Rosas Camacho, durante la administración 2015-2018 se efectúa la actualización al presente en el mes de octubre del 2015 y con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

Mtro. Humberto Guerrero Rosas, Ofc. Mayor. Admvo. L.C.P.
Ignacio Bernal Ríos, Enc. De Nómina y Auxiliar Admvo.
C. Juan Manuel Navarro Mederos, Enc. de Comunicación Social.

Y un agradecimiento a la Universidad de Guadalajara región Valles por su apoyo a través de los prestadores de servicio social a esta actividad.

San Martín de Hidalgo, Jal. Octubre del 2015.