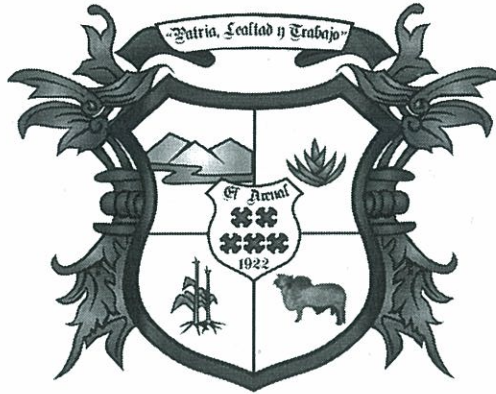


*Puerta al Paisaje Agavero*



# El Arenal

Gobierno Municipal

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



31 ENE 2019

SECRETARIA GENERAL  
**RECIBIDO**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "H. García".



## CONTENIDO

I. Autorización.....	3
II. Descripción y Perfiles de Puesto.....	4
III. Descripción de actividades.....	6
IV. Hoja de Participación.....	10



## I. AUTORIZACIÓN AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización y Operaciones de la Coordinación de Comunicación Social, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Ing. Jorge Abel Hermosillo Sepulveda.  
Presidente Municipal.

**APROBO**



Lic. José María Mercado López  
Director de Comunicación Social



## II. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**Puesto:** Director de Comunicación Social

### **Objetivos del Puesto:**

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y Control de la información originada por acciones de Gobierno generada por las áreas del Gobierno Municipal de El Arenal.

### **Funciones del Puesto**

I.- Administrar la información proporcionada por las áreas y delegar al auxiliar de comunicación social la responsabilidad de realizar boletines informativos o en su caso perifoneos.

II.- Revisar diariamente la cuenta de Facebook de Ayuntamiento Arenal y atender las preguntas que puedan ser respondidas en el momento y pasar al área de Atención Ciudadana las preguntas que requieran mayor información de las áreas en particular.

III.- Realizar los flyers, carteles, lonas, trípticos, tarjetas, invitaciones, publicidad, reconocimientos, playeras, suvenires, y volantes que sean pedidos por las áreas con motivo de campañas publicitarias previamente aprobadas por el presidente municipal.

IV.- Diseñar las campañas publicitarias en conjunto con los auxiliares de comunicación social y el responsable del área de la campaña

V.- Llevar la relación institucional con la imprenta encargada de realizar el servicio de impresión de la función III.

VI.- Asegurarse de la correcta actualización de la página web.

VII.- Asegurarse del envío de información semanal a los periódicos y/o medios locales.

VIII.- Asegurarse de mantener actualizado el calendario de cobertura de eventos.

IX.- Realizar la gaceta trimestral de Gobierno.

X.- Coordinar las actividades necesarias para la realización del Informe de Gobierno.

### **Educación que requiere el puesto:**

Preparatoria y/o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Diseño Grafico

### **Conocimientos que requiere el puesto:**

- Conocimientos en paquetes informáticos de diseño como son: Adobe Illustrator, Corel Draw, Corel Photo Paint, Corel Capture.
- Conocimientos básicos en diseño web.
- Conocimiento en Diseño y adaptación de materiales para publicidad.
- Conocimiento en calidad de impresión y proveedores de imprenta, periódico.



- Conocimiento en realización de publicaciones impresas.
- Conocimiento avanzado del idioma español, ortografía, gramática y redacción de textos.

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de gestión
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato

**Puesto:** Auxiliar de Comunicación Social

**Jefe Inmediato:** Director de Comunicación Social.

**Objetivos del Puesto:**

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y Control de la documentación originada de las actividades de la Dirección de Comunicación Social.

**Funciones del Puesto**

- I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Comunicación Social.
- II.- Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia Oficial.
- III.- Atender las llamadas telefónicas.
- IV.- Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de los apoyos en especies y económicos que autoriza el Presidente Municipal.
- V.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
- VI.- Mantener ordenada y actualizada la agenda del Director de Comunicación Social.
- VII.- Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Comunicación Social.
- VIII.- Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados Correctamente para facilitar la búsqueda.

**Educación que requiere el puesto:**

Licenciatura y/o Bachillerato.

**Conocimientos que requiere el puesto:**

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Formulación y Evaluación de proyectos

**Habilidades:**

- Liderazgo





- Capacidad de gestión
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato

**Puesto:** Fotógrafo

**Jefe Inmediato:** Director de Comunicación Social.

**Objetivos del Puesto:**

Realizar las funciones de toma de Fotografías, grabación de videos y asistente de producción.

**Funciones del Puesto**

- I.- Tomar fotografías.
- II.- Grabar videos.
- III.- Atender las llamadas telefónicas.
- IV.- Elaborar agenda de publicaciones y fotografías.

**Educación que requiere el puesto:**

Licenciatura y/o Bachillerato.

**Conocimientos que requiere el puesto:**

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Formulación y Evaluación de proyectos
- Manejo de cámara fotográfica
- Manejo de programas de edición de video

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de gestión
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato

**X. DESCRIPCION ACTIVIDADES**

**1. Diseño**

- 1.1. La información proporcionada por el área interesada sobre el diseño a realizar se puede recibir en el Director de Comunicación social por vía electrónica enviando correo electrónico a [csocialelarenal@gmail.com](mailto:csocialelarenal@gmail.com) o de manera física en la oficina de Comunicación Social.
- 1.2. El Director realiza el diseño tomando en cuenta las instrucciones del contenido.
- 1.3. Cuando el diseño esté terminado el director comunicara al encargado del área interesada que su diseño está terminado para que dé su visto bueno.



1.4. El encargado del área interesada deberá revisar el contenido del diseño para posteriormente pasar al proceso de autorización de la publicidad impresa.

## **2. Autorización de publicidad**

2.1. El interesado del área deberá presentarse con el Encargado de Hacienda Pública Municipal para la autorización de la impresión de la publicidad.

2.2. Una vez autorizado el Encargado de Hacienda Pública Municipal deberá notificar por correo electrónico o de manera verbal al Coordinador de Comunicación Social la autorización de la impresión.

## **3. Impresión de la publicidad**

3.1. Una vez autorizado se debe enviar la información del diseño vía correo electrónico la imprenta.

3.2. Una vez recibida la notificación de la impresión terminada, el director de Comunicación Social, deberá trasladarse en auto oficial a la imprenta para recoger las impresiones y las facturas.

3.3. Al regreso el Director de Comunicación Social deberá entregar las facturas al Encargado de Hacienda Pública Municipal.

3.4. Después de este proceso el interesado de área deberá de pasar por sus impresiones a la oficina de comunicación social.

## **4. Cobertura de eventos**

4.1. Existen dos maneras de agendar un evento para su cobertura.

4.1.1. Agenda de eventos por medio de solicitud directa del interesado de área.

4.1.2. Por medio de teléfono o mensajes.

4.2. Una vez agendado el evento el director de Comunicación Social asigna el evento.

4.3. El encargado de cubrir evento deberá ponerse en contacto con el interesado del área del evento para conocer los detalles del evento que deberán ser fotografiados o capturados en video.

4.4. En el evento se deberá realizar la cobertura de acuerdo a las instrucciones del interesado de área.

4.5. Después de la cobertura del evento el encargado de Comunicación Social deberá realizar el vaciado del material a su carpeta correspondiente en computadora de Comunicación Social para la posterior realización de nota informativa.

## **5. Elaboración de notas**





- 5.1. Con el material recabado en la cobertura de eventos el Auxiliar de Comunicación Social deberá redactar una nota informativa referente a lo acontecido en el evento
- 5.2. Una vez realizada la redacción deberá darle lectura para ser aprobada por el director de Comunicación Social.
- 5.3. Después de esta segunda revisión la nota queda autorizada para su publicación.

## **6. Publicación de notas, avisos y publicidad.**

### **6.1. Notas**

- 6.1.1. Las notas revisadas y autorizadas deberán publicarse con material fotográfico en la cuenta de Facebook Gobierno de El Arenal.
- 6.1.2. Deberá realizarse una selección de las fotografías más significativas del evento, se abrirá un nuevo álbum donde sean cargadas las fotografías y deberá publicarse en la descripción la nota informativa autorizada en el proceso anterior.

### **6.2. Avisos**

- 6.2.1. También se pueden publicar avisos en nuestra página de Facebook, para ello el área interesada de que se publique el aviso deberá proporcionar la siguiente información vía oficio o correo electrónico al director de Comunicación Social.

- a) Título del aviso
- b) Finalidad del aviso
- c) Lugar donde se realizará el evento
- d) Hora del evento
- e) Contacto para dudas

#### **6.2.2. Publicidad**

- 6.2.2.1. También podemos publicar publicidad de evento por medio de flyers, para este tipo de información el encargado del área interesada deberá proporcionar los mismos datos que en el punto 6.2.1 y además deberá acordar con el Coordinador de Comunicación Social las imágenes que deberá llevar el diseño del Flyer.

## **7. Realización de campañas publicitarias**

- 7.1. Para la realización de las campañas publicitarias deberá cuidarse mantener la imagen del ayuntamiento de una manera sobria pero atractiva, para su realización el área interesada deberá tener claro el concepto de lo que se desea comunicar y transmitirlo al director de Comunicación Social.





- 7.2. Una vez definido el concepto, el director de Comunicación Social deberá citar al auxiliar de Comunicación social para realizar la propuesta de campaña publicitaria.
- 7.3. El diseño de la campaña deberá realizarse en una reunión con las personas citadas en el punto anterior, deberá realizarse una lluvia de ideas en las que se darán propuestas del contenido de la campaña.
- 7.4. La campaña publicitaria deberá contar con las siguientes secciones
  - a) Lanzamiento (Perifoneos, Volantes, Video, lonas)
  - b) Inicial (Evento de apertura, Entrega simbólica,)
  - c) Intermedia (Reporte de las actividades realizadas)
  - d) Cierre (Reporte de totalidad de lo obtenido, video o notas de lo acontecido).
- 7.5. Una vez realizada la propuesta con las secciones básicas se pasa a autorización del área interesada.
- 7.6. Una vez autorizada se procede al inicio de las actividades de la campaña publicitaria.

## **8. Envío de información a periódicos**

- 8.1. Todos los días lunes deberá mandarse la información que será publicada en los periódicos de circulación regional con los que se establezca previamente un convenio.
- 8.2. Para el caso del periódico El Centinela La información se enviara al correo electrónico [centineladejalisco@hotmail.com](mailto:centineladejalisco@hotmail.com)
- 8.3. Deberá adjuntarse las notas informativas realizadas en la semana más el material fotográfico para su publicación
- 8.4. Deberá adjuntarse 2 fotografías seleccionadas con lo más representativo del evento.

## **9. Reportar quejas**

- 9.1. Una manera de recolectar quejas y sugerencias es por medio de los comentarios publicados en la cuenta de facebook Gobierno de El Arenal.
- 9.2. Todos los comentarios que sean quejas o sugerencias deberán ser canalizados y enviados a la dirección correspondiente.



#### IV HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del Lic. José María Mercado López Director de Comunicación Social del H. Ayuntamiento Constitucional de El Arenal, Jalisco, en la Administración Municipal 2018 - 2021.



Lic. José María Mercado López  
Director de Comunicación Social