



**AYUNTAMIENTO
DE
MEXTICACAN, JALISCO**



Pag: 1 de 3

**Revisión
A**

**MANUAL DE
OPERACIONES
DIRECCION DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

Departamento Responsable: Dirección de Comunicación Social

REVISION			
Fecha Original:	Nivel de Revisión: A	Descripción del Cambio: Alta de Documento	Fecha de Revisión: 15 DE ABRIL DEL 2013
Elaborado por: TEC. AGUSTIN ALBERTO IÑIGUEZ TORRES	Revisado por: MARIA DE JESUS ADRIANA IÑIGUEZ TORRES	Aprobado por: PRESIDENCIA MUNICIPAL	



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 2 de 3

Revisión
A

1.0 POLITICA DEL DEPARTAMENTO

Dar a conocer todo lo que hace el H. Ayuntamiento para que la población este enterada de lo que se realiza. Mejorando la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas para mantener informada a la sociedad sobre los programas y actividades mediante la formalización, estandarización e implementación de los métodos y procedimientos de trabajo.

2.0 OBJETIVO

Por medio de escritos, folletos, carteles, informe, gaceta y perifoneo tener informada a la comunidad y los servidores públicos. Comunicando a usuarios y a la sociedad utilizando para la difusión de las actividades a través de los medios de comunicación y el público en general realizando síntesis, comunicados de prensa y campañas de comunicación y difusión manteniendo una buena administración del personal, del presupuesto, equipamiento tecnológico y abastecimientos de bienes y servicios. Se cubrirán medios de difusión, proyectos y acciones institucionales para cubrir los eventos tanto en diseño y elaboración de productos de difusión.

3.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Organigrama del Departamento





AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 3 de 3

Revisión
A

4.0 DESCRIPCION GENERAL DE LOS PUESTOS

4.1 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- 1.- Coordinar y supervisar la ejecución de la actividad solicitada
- 2.- informar a la presidencia y dirección general sobre el impacto que la actividad tuvo en los medios de comunicación.
- 3.- Gestionar los recursos financieros que darán soporte a los movimientos.
- 4.- Elaborar comunicado de prensa e informe de impacto en la sociedad.
- 5.- Realizar los trámites administrativos necesarios para los insumos.
- 6.- Elaborar kit de difusión para su distribución.
- 7.- Dar publicidad a todas las aéreas.
- 8.- Hacer gafete y credenciales para el personal del H. Ayuntamiento.
- 9.- Hacer carteles y convocatorias

5.0 DESCRIPCION GENERAL DE LA DIRECCION

5.1.1 DEPARTAMENTO 1

La unidad de comunicación Social será la responsable de llevar a cabo la cobertura de los eventos institucionales y proporcionar la información correspondiente a los representantes de los medios de comunicación, para que se de publicidad a todas las áreas y realizando los carteles necesarios para convocatorias y eventos.