



SAN MIGUEL EL ALTO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 -2018

NUM. DE OFICIO: SP-023

DEPENDENCIA: COMUNICACIÓN SOCIAL

ASUNTO: APOYO

TRANSPARENCIA

PRESENTE

Por medio del presente hago entrega del manual de organización y procedimientos correspondientes al departamento de comunicación social, con el que describo los procesos que se aplican a las peticiones y actividades correspondientes de mi área.

ATENTAMENTE

San Miguel el Alto, Jalisco a 01 de marzo del 2016  
"Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

LI. José Guadalupe Gutiérrez Páez  
Director de Servicios Públicos

H. Ayuntamiento Constituyente  
San Miguel el Alto, Jalisco  
COMUNICACION  
SOCIAL



## Manual de procedimientos Dirección de Comunicación Social

### NORMATIVIDAD

Reglamento orgánico municipal de San Miguel el Alto  
Artículos aplicables a la dirección de comunicación Social.

Artículo 48.- Al frente de la Dirección de Comunicación Social estará el servidor público designado por el Presidente Municipal denominado Director de Comunicación Social. También contará con el personal necesario y que así lo permita el presupuesto del municipio.

Artículo 49.- Para ser Director de Comunicación Social deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano con 25 años cumplidos al día de su designación;
- II. Contar preferentemente con enseñanza en ciencias de la comunicación o mercadotecnia; sin que esto sea una limitante para el desempeño de las funciones del cargo;
- III. Contar con experiencia técnica en el ramo.
- IV. Radicar dentro del Municipio.

Artículo 50.- **El Departamento de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención directa del Presidente Municipal;
- II. Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión;
- III. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento y sugerir la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización;
- IV. Hacer la difusión de la imagen institucional del Ayuntamiento en lo general y en lo particular y de los aspectos trascendentes de la vida del municipio;
- V. Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad;
- VI. Estructurar el archivo periodístico y fotográfico de todo tipo de publicaciones que se realicen por el Ayuntamiento;
- VII. Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento y conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones del Ayuntamiento;



VIII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en la materia de competencia del Ayuntamiento;

IX. Programar y coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, la del Boletín Informativo del Municipio denominado Jornada Municipal, las publicaciones de libros autorizados por el Ayuntamiento, la publicación de ordenamientos municipales en general, revistas y folletos del Ayuntamiento;

X. Integrar diariamente un expediente informativo para el Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento de las noticias, publicaciones gráficas y todo aquello que concierne a los asuntos Municipales.

XI. Coordinarse con el Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento para efectuar las publicaciones correspondientes en la Gaceta Municipal; y

XII. Las demás que le confieran los reglamentos y las que le asigne el Presidente Municipal.

XIII. Brindar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a todos los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento.

XIV. Apoyar la coordinación de eventos oficiales en las diferentes dependencias municipales, además de ayudar en la organización de los mismos.

XV. Atención ciudadana fungir como enlace entre la ciudadanía y el gobierno municipal a través de la recepción de quejas, sugerencias y felicitaciones por parte de la población, las cuales se canalizan a las diversas dependencias y oficinas para dar seguimiento a las inquietudes de la comunidad y llevar a cabo sus requerimientos y necesidades; asimismo, corrección de estilo y ortografía de la redacción de la dirección de Comunicación Social.

### **Objetivo:**

Cuidar la imagen y proyección del municipio plasmada en la difusión de las obras, actividades y servicios del Gobierno municipal, así como fomentar la transparencia de la actuación del H. Ayuntamiento.

### **Visión:**

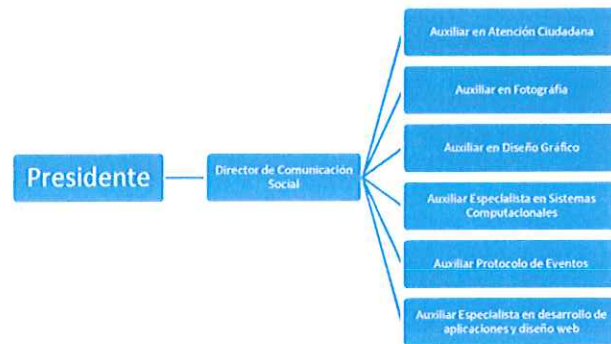
La dirección de Comunicación Social se enfoca en la búsqueda y logro de una sociedad informada así como en mantener un gobierno que escuche a la ciudadanía, con lo cual se fortalecen los vínculos entre las autoridades y la población.

### **Misión:**

Mantener una sociedad informada, crítica y participativa con respecto a las actividades y logros del gobierno municipal, mediante la promoción de una comunicación eficaz entre la población y el gobierno a través de los distintos medios actuales, tanto impresos como virtuales.



## ORGANIGRAMA



## Catálogo de Puestos

- ✓ Director de Comunicación Social
- ✓ Auxiliar en Protocolos
- ✓ Auxiliar en Fotografía
- ✓ Auxiliar en Atención Ciudadana
- ✓ Auxiliar Especialista en Sistemas Computacionales
- ✓ Auxiliar Especialista en Diseño
- ✓ Auxiliar Especialista en Desarrollo de Aplicaciones y Diseño web

## DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES

### I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Comunicación Social

AREA O DEPARTAMENTO: Comunicación Social

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente

### II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer, coordinar y ejecutar las acciones de difusión de las obras, acciones y servicios del Gobierno Municipal, generar opinión pública favorable y fomentar la transparencia de la función pública institucional.

### III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar en Protocolos

Auxiliar en Fotografía

Auxiliar en Atención Ciudadana

Auxiliar Especialista en Sistemas Computacionales

Auxiliar Especialista en Diseño



Auxiliar Especialista en Desarrollo de Aplicaciones y Diseño web

**IV.- DECISIONES**

- 1 Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo a las que se refieren a la determinación de políticas operativas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
- 2 Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.
- 3 Toma decisiones en base a la prioridad de lo que se publicara en los diferentes medios.

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.

**EXTERNAS:**

- ORGANISMOS DESENTRALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y ESTATALES
- INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- AGENCIAS PUBLICITARIAS
- POBLACION EN GENERAL

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Edad: Indistinto
- Género: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto
- Estudios: Lic. en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Informática, Mercadotecnia.
- Experiencia: 2 años o más
- Dominio de otro idioma: No Indispensable
- Disponibilidad para viajar: Indispensable
- Disponibilidad de horario: Indispensable

**HABILIDADES**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Liderazgo Control Administrativo Toma de decisiones Planeación Estratégica Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de palabra Visión política	Empatía Intuición Tolerancia Observador Capacidad de comunicación Persuasión Dinamismo	Manejo de programas de computo: Word, Excel, Power Point. Manejo de equipo de audio, video y fotografía.

**I.- DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Especialista en Sistemas  
 AREA O DEPARTAMENTO: Comunicación Social  
 PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Comunicación Social

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**



Realizar labores de mantenimiento, soporte y capacitación en el uso de los equipos de cómputo, desarrollo de aplicaciones administrativas para optimizar los procesos de trabajo.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

- 1 Toma decisiones en base a políticas y procedimiento, por lo que no usa el juicio, cuando no hay antecedentes claros, desarrolla soluciones y las presenta a su jefe.
- 2 Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retraso, duplicidad de actividad, modificaciones entre otros.

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.

**EXTERNAS:**

- ORGANISMOS DESENTRALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y ESTATALES
- INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- AGENCIAS PUBLICITARIAS
- POBLACION EN GENERAL

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Edad: Indistinto
- Género: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto
- Estudios: Informática, Sistemas, Mercadotecnia.
- Experiencia: 2 años o más
- Dominio de otro idioma: No Indispensable
- Disponibilidad para viajar: Indispensable
- Disponibilidad de horario: Indispensable

**HABILIDADES**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Toma de decisiones Planeación Estratégica Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador Capacidad de comunicación Persuasión Dinamismo	Manejo de programas de computo: Word, Excel, Power Point.

**I.- DESCRIPCION DEL PUESTO**

- NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Especialista en Diseño
- AREA O DEPARTAMENTO: Comunicación Social
- PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Comunicación Social





**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar material gráfico que logre informar sobre los datos que contenga, cubriendo los requisitos que se soliciten, apoyar en la producción de campañas de difusión para los programas y acciones del Gobierno Municipal.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

1	Toma decisiones en base a políticas y procedimiento, por lo que no usa el juicio, cuando no hay antecedentes claros, desarrolla soluciones y las presenta a su jefe.
2	Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retraso, duplicidad de actividad, modificaciones entre otros.

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.

**EXTERNAS:**

ORGANISMOS DECENTRALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO  
 MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y ESTATALES  
 INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
 AGENCIAS PUBLICITARIAS  
 POBLACION EN GENERAL

**PERFIL DEL PUESTO:**

Edad: Indistinto  
 Género: Indistinto  
 Estado Civil: Indistinto  
 Estudios: No Indispensable  
 Experiencia: 1 años o más  
 Dominio de otro idioma: No Indispensable  
 Disponibilidad para viajar: Indispensable  
 Disponibilidad de horario: Indispensable

**HABILIDADES**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Toma de decisiones Planeación Estratégica Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador Capacidad de comunicación Persuasión Dinamismo	Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point. Manejo de equipo de audio, video y fotografía. Manejo de software para diseño grafico (Photoshop, InDesign, Illustrator, etc.)



**I.- DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Especialista en Desarrollo de Aplicaciones y Diseño web  
 AREA O DEPARTAMENTO: Comunicación Social  
 PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Comunicación Social

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener lazos de comunicación con las dependencias gubernamentales y la ciudadanía para informarlos de las acciones de gobierno y notificarles lo publicado en la página web y redes sociales mediante las herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la información vía digital.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Toma decisiones en base a políticas y procedimiento, por lo que no usa el juicio, cuando no hay antecedentes claros, desarrolla soluciones y las presenta a su jefe. |
| 2 | Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retraso, duplicidad de actividad, modificaciones entre otros.  |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.

**EXTERNAS:**

- ORGANISMOS DECENTRALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y ESTATALES
- INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- AGENCIAS PUBLICITARIAS
- POBLACION EN GENERAL

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Edad: Indistinto
- Género: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto
- Estudios: No Indispensable
- Experiencia: 1 años o más
- Dominio de otro idioma: No Indispensable
- Disponibilidad para viajar: Indispensable
- Disponibilidad de horario

**HABILIDADES**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Toma de decisiones Planeación Estratégica Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad	Empatía Intuición Tolerancia Observador	Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point. Manejo de equipo de





	Espontaneidad Facilidad de palabra	Capacidad de comunicación Persuasión Dinamismo	audio, video y fotografía.
--	---------------------------------------	--	----------------------------

**I.- DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar en Protocolos

AREA O DEPARTAMENTO: Comunicación Social

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Comunicación Social

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener en los eventos las características que permitan su adecuada realización, supervisando y participando en las funciones que sean necesarias para cumplir con todos los requisitos.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

1	Toma decisiones en base a políticas y procedimiento, por lo que no usa el juicio, cuando no hay antecedentes claros, desarrolla soluciones y las presenta a su jefe.
2	Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retraso, duplicidad de actividad, modificaciones entre otros.

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.

**EXTERNAS:**

ORGANISMOS DECENTRALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO

MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y ESTATALES

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

AGENCIAS PUBLICITARIAS

POBLACION EN GENERAL

**PERFIL DEL PUESTO:**

Edad: Indistinto

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Estudios: No Indispensable

Experiencia: 1 años o más

Dominio de otro idioma: No Indispensable

Disponibilidad para viajar: Indispensable

Disponibilidad de horario

**HABILIDADES**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de	Empatía	Manejo de programas



Toma de decisiones Planeación Estratégica Firmeza para negociar	problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de palabra	Intuición Tolerancia Observador Capacidad de comunicación Persuasión Dinamismo	de cómputo: Word, Excel, Power Point.
---	--	---	--

**I.- DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar en fotografía  
 AREA O DEPARTAMENTO: Comunicación Social  
 PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Comunicación Social

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar actividades de fotografía en la cobertura de eventos, acciones y logros del Gobierno Municipal.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Toma decisiones en base a políticas y procedimiento, por lo que no usa el juicio, cuando no hay antecedentes claros, desarrolla soluciones y las presenta a su jefe. |
| 2 | Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retraso, duplicidad de actividad, modificaciones entre otros.  |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.

**EXTERNAS:**

- ORGANISMOS DECENTRALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y ESTATALES
- INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- AGENCIAS PUBLICITARIAS
- POBLACION EN GENERAL

**PERFIL DEL PUESTO:**

- Edad: Indistinto
- Género: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto
- Estudios: No Indispensable
- Experiencia: 1 años o más
- Dominio de otro idioma: No Indispensable
- Disponibilidad para viajar: Indispensable
- Disponibilidad de horario



**HABILIDADES**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Toma de decisiones Planeación Estratégica Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador Capacidad de comunicación Persuasión Dinamismo	Manejo de equipo de audio, video y fotografía.

**I.- DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar en Atención Ciudadana

AREA O DEPARTAMENTO: Comunicación Social

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Comunicación Social

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar la atención adecuada a la ciudadanía ante las solicitudes y peticiones que realicen al Gobierno Municipal además de informar sobre las preguntas frecuentes del municipio.

**III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

No tiene personal a su cargo

**IV.- DECISIONES**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Toma decisiones en base a políticas y procedimiento, por lo que no usa el juicio, cuando no hay antecedentes claros, desarrolla soluciones y las presenta a su jefe. |
| 2 | Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retraso, duplicidad de actividad, modificaciones entre otros.  |

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.

**EXTERNAS:**

ORGANISMOS DESENCENTRALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO

MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y ESTATALES

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

AGENCIAS PUBLICITARIAS

POBLACION EN GENERAL

**PERFIL DEL PUESTO:**

Edad: Indistinto

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Estudios: No Indispensable

Experiencia: 1 años o más





**Dominio de otro idioma:** No Indispensable  
**Disponibilidad para viajar:** Indispensable  
**Disponibilidad de horario**

## HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Toma de decisiones Planeación Estratégica Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador Capacidad de comunicación Persuasión Dinamismo	Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point.

## Catálogo de Procedimientos

- Diseño Gráfico
- Seguimiento de medios
- Cobertura de eventos
- Perifoneo
- Protocolo de eventos
- Redes Sociales
- Página WEB
- Desarrollo de sistemas
- Sistemas Computacionales
- Atención Ciudadana

## PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO:** Diseño Gráfico

**OBJETIVO:** Realizar el diseño gráfico, impreso y/o digital, solicitado por las diversas dependencias para la difusión de campañas, trabajos, acciones y logros del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta la solicitud por escrito, en la cual se especifica de manera clara el contenido requerido y cantidad de material que necesita.
2	Director Comunicación Social	Recibe la solicitud, analiza todos los puntos y una vez que están completos da la indicación de su elaboración y publicación en los medios



		correspondientes.
3	Técnico en diseño grafico	Inicia los trabajos bajo los requisitos estipulados y coordinados con el director de área.
4	Director Comunicación Social	Recibe los materiales gráficos o digitales solicitado, realiza una revisión y una vez dado el visto bueno avisa al solicitante que pase por ellos.
5	Solicitante	Recibe los materiales gráficos o digitales solicitados.

**PROCEDIMIENTO:** Seguimiento de medios

**OBJETIVO:** Mantener un seguimiento continuo, monitoreando y evaluando la información en las publicaciones en medios periodísticos, para detectar aspectos relevantes o negativos, tendenciosos, incorrectos, omisión de notas o falta de información sobre temas de interés del municipio.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Comunicación Social	Adquiere los materiales informativos locales disponibles en la zona( Periódicos y/o revistas)
2	Director Comunicación Social	Analiza la información de más importancia y la remite al especialista en comunicación interna.
3	Especialista en comunicación interna	Inicia los trabajos diseminando y ordenando la información recibida, dando seguimiento a los datos para realizar una síntesis de los contenidos.
4	Especialista en comunicación interna	Recibe observación y el visto bueno de las síntesis realizadas por parte del Director de Comunicación Social.
5	Especialista en comunicación interna	Agrega en su base de datos la referencia de las síntesis realizadas.
6	Especialista en comunicación interna	Realiza la impresión de sus síntesis y archiva los contenidos físicos para futuras referencias.

**PROCEDIMIENTO:** Cobertura de Eventos

**OBJETIVO:** Cubrir las actividades oficiales del Presidente Municipal, dependencias y organismos municipales que los soliciten, para la difusión de medios de comunicación de los programas y obras que se realicen en beneficio de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular o servidor público.	Presenta la solicitud por escrito, en la cual se presenta la invitación al evento, lugar y fecha, así como el contenido general.





2	Director Comunicación Social	Analiza la información, agenda la actividad y designa al personal a cargo de la cobertura.
3	Analista especializado en Comunicación con la Sociedad y con los medios.	Prepara los equipos para la cobertura (Cámara o videocámara) con los que se disponga.
4	Analista especializado en Comunicación con la Sociedad y con los medios.	Asiste al evento y realiza las fotografías, obtiene datos para la realización de la nota para su publicación.
5	Director Comunicación Social	Revisa el material fotográfico e informativo, para la elaboración de publicaciones en el sitio web.
6	Director Comunicación Social	Envía la información de los medios que la requieran y facilita fotografías cuando se solicitan.

**PROCEDIMIENTO:** Perifoneo

**OBJETIVO:** Realiza la difusión de las acciones, actividades y logros mediante medios de difusión auditiva.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor público.	Presenta la solicitud por escrito con las horas especificadas.
2	Director Comunicación Social	Analiza la información, la cual se hace llegar al presidente para su autorización.
3	Director Comunicación Social	Autorizada la información se programa para su difusión.
4	Director Comunicación Social	Evalúa el alcance obtenido.

**PROCEDIMIENTO:** Protocolo de eventos

**OBJETIVO:** Dar orden y presencia a los eventos realizados, mediante la definición de procesos para contar con todas las características, cosas y herramientas necesarias para su efectiva realización.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular o Servidor público.	Presenta la solicitud por escrito, en la cual se presenta la invitación al evento, lugar y fecha, así como el contenido general.
2	Director Comunicación Social	Analiza la información, agenda la actividad y designa al personal a cargo de la cobertura.
3	Director Comunicación Social	Solicita al encargado del evento, haga llegar todos los oficios a las dependencias correspondientes en los que solicite el material, trabajo u acción requerida.





4	Servidor público	Realiza el llenado del formato con la información necesaria con la que se cumplirán los aspectos necesarios para el evento y la entrega el director de comunicación y el presidente.
5	Analista especializado en Comunicación con la Sociedad y con los medios.	Asiste al evento en donde realiza las operaciones que den la imagen y presencia requerida, obtiene datos para la realización de la nota para su publicación.
6	Analista especializado en Comunicación con la Sociedad y con los medios.	Da seguimiento durante el evento cubriendo los requisitos de las solicitudes previamente entregadas.
7	Director Comunicación Social	Revisa el material fotográfico e informativo, para la elaboración de publicaciones en el sitio web.
8	Director Comunicación Social	Envía la información de los medios que la requieran y facilita fotografías cuando se solicitan.

**PROCEDIMIENTO:** Redes Sociales

**OBJETIVO:** Realizar la difusión efectiva mediante la publicación en las redes sociales con mayor afluencia de nuestro municipio.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor público.	Presenta la solicitud para la realización de la publicación en las redes sociales activas.
2	Director Comunicación Social	Analiza la información, asigna al área de diseño la creación del material idóneo para su publicación.
3	Técnico en diseño grafico	Realiza el material gráfico que se utilizara para la publicación.
4	Técnico en Sistemas	Analiza el tiempo más adecuado para la publicación con lo que se obtiene el mayor alcance.
5	Director Comunicación Social	Revisa que este publicada la información en la red social.
6	Director Comunicación Social	Evalúa el impacto y envía la información a los medios correspondientes para su difusión.

**PROCEDIMIENTO:** Página WEB

**OBJETIVO:** Informar a la ciudadanía sobre las actividades, trabajo y logros realizados mediante el



portal oficial del municipio que da fe y legalidad a la información publicada, además de ser el medio electrónico de confianza donde se encuentra la información para su consulta.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor público.	Presenta la solicitud para la realización de la publicación en la página web oficial.
2	Director Comunicación Social	Analiza la información, asigna al área de diseño la creación del material idóneo para su publicación.
3	Técnico en diseño grafico	Realiza el material gráfico que se utilizara para la publicación.
4	Técnico en Sistemas	Realiza la publicación en el área adecuada dentro del portal oficial.
5	Director Comunicación Social	Revisa que este publicada la información en el portal web.
6	Director Comunicación Social	Evalúa el impacto y envía la información a los medios correspondientes para su difusión.

**PROCEDIMIENTO:** Desarrollo de sistemas

**OBJETIVO:** Generar las herramientas administrativas y funcionales para la realización de actividades específicas, optimizando los tiempos de ejecución y entrega, logrando mejores tiempos operativos así como de respuestas.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor público.	Presenta la solicitud para la elaboración del sistema, planteando la finalidad y los requisitos con los que debe de contar.
2	Director Comunicación Social	Recibe la información para asignarla al técnico de sistemas.
3	Técnico en Sistemas	Revisa la petición, en caso de ser necesarios solicita más información y ejemplos operativos para proceder.
4	Técnico en Sistemas	Estructura la información y los procesos a realizar, inicia con pruebas citando al interesado para cotejar los resultados.
5	Técnico en Sistemas	Presenta el sistema para su revisión y observación al interesado y el director de comunicación.
6	Técnico en Sistemas	Se concluye los trabajos con información verídica y en funcionamiento.
7	Técnico en Sistemas	Capacita y explica las particularidades, las funciones y detalles del sistema.





8	Director Comunicación Social	Solicita la presencia de los interesados para entregar y recibir la documentación de recepción.
---	------------------------------	---

**PROCEDIMIENTO:** Sistemas computacionales

**OBJETIVO:** Anticiparse a las demoras de trabajo causadas por los problemas en los equipos, se realiza mantenimiento predictivo, posteriormente preventivo y si es necesario dadas las circunstancias se aplica correctivo cuando el equipo por cuestiones de uso lo necesite.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor público	Presenta la solicitud por escrito donde describa claramente las condiciones en las que se encuentre el equipo.
2	Director Comunicación Social	Recibe las peticiones y referencias sobre los equipos a tratar.
3	Técnico en Sistemas	Revisa la petición, solicita más información en caso de requerirla
4	Técnico en Sistemas	Ubica el equipo y realiza un diagnóstico para definir el tipo de mantenimiento o arreglo a llevarse a cabo.
5	Técnico en Sistemas	Realiza las acciones que se necesiten en el tiempo y forma que no impida al funcionario detener sus actividades por mucho tiempo.
6	Técnico en Sistemas	Se concluye los trabajos y entrega al director de comunicación un reporte de la situación del equipo.
8	Director Comunicación Social	Coteja la información y brinda recomendaciones al servidor público para mejorar la funcionalidad del equipo.

**PROCEDIMIENTO:** Atención Ciudadana

**OBJETIVO:** Atender, dar seguimiento y retroalimentar las solicitudes ciudadanas dando respuesta a las inquietudes y dudas sobre las peticiones realizadas.


DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Realiza su petición, brindando la información que se le solicita.
2	Encargado de Atención Ciudadana	Llena el formato digital y físico correspondiente.
3	Encargado de Atención Ciudadana	La petición llega por medio de la plataforma directamente a la dependencia correspondiente.
4	Servidor Público	Revisa la petición y realiza las funciones necesarias, anota sus observaciones en el sistema





		y actualiza la situación en el sistema.
5	Encargado de Atención Ciudadana	Revisa las solicitudes en el sistema que ya se han realizado, analiza los comentarios y avisa al ciudadano de la situación de su petición.
6	Director Comunicación Social	Revisa la logística y analiza todas las peticiones para que se estén realizando.

Atte.

  
\_\_\_\_\_  
L.I. José Guadalupe Gutiérrez Páez  
Director de Comunicación Social



  
\_\_\_\_\_  
Ing. Gabriel Márquez Martínez  
Presidente Municipal