

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ORGANIGRAMA Y PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL DE UNIÓN DE TULA, JALISCO.**

\*El presente manual está en proceso de evaluación y está sujeto a cambios  
Fue elaborado en Enero de 2022 por la Dirección de Comunicación Social.

# Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	Pag. 3
II.	MARCO JURIDICO (FUNDAMENTO LEGAL)	Pag. 4
III.	MISIÓN	Pag. 5
IV.	VISIÓN	Pag. 5
V.	OBJETIVO	Pag. 5
VI.	PRINCIPIOS	Pag. 6
VII.	VALORES	Pag. 6
VIII.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	Pag. 7
IX.	ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Pag. 8
X.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA AUXILIAR TECNICO AUXILIAR DE COMUNICACIÓN PERIFONISTA	Pag. 9
XI.	MODELO DE PROCESOS / OPERACIONES	Pag. 13
XII.	COBERTURA DE ACTOS DEL PRESIDENTE	Pag. 14
XIII.	DISEÑO TRIMESTRAL DE PERIÓDICO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO	Pag.15
XIV.	DISEÑO GRAFICO DE GOBIERNO	Pag. 16
XV.	MONITOREO DE MEDIOS	Pag. 17
XVI.	NOTAS, REPORTES Y/O BOLETINES INFORMATIVOS	Pag. 18
XVII.	PERIFONEO	Pag. 19
XVIII.	TRANSMISIONES EN VIVO	Pag. 20
XIX.	DISEÑO ANUAL DEL INFORME DE GOBIERNO	Pag. 21
XX.	GLOSARIO	Pag. 22

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Comunicación Social, en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, pone a disposición el presente manual de procedimientos operativos por medio del cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del ayuntamiento y que su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## **II. MARCO JURÍDICO (FUNDAMENTO LEGAL):**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus

Municipios

Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de El Grullo, Jalisco

Cap. XIV – De la Dirección de Relaciones Públicas y  
Comunicación Social.

Ley General de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

### **III. MISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:**

Alcanzar una comunicación efectiva, veraz y precisa entre el gobierno municipal y la población de El Grullo, a través de diferentes medios que logren mantener una sociedad informada, crítica y participativa de las acciones y logros de gobierno en beneficio del municipio.

### **IV. VISIÓN:**

La Dirección de Comunicación Social en El Grullo es reconocida por consolidar un ente de que se caracteriza por tener una sociedad informada, y un gobierno que escucha a sus habitantes propiciando condiciones que generan confianza entre la población y sus autoridades.

### **V. OBJETIVO:**

Puntualizar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que realice el personal que integran a la Dirección de Comunicación Social, para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

## **VI. PRINCIPIOS**

### **Claridad**

Lenguaje sencillo para ser comprendido por la sociedad.

### **Concisión**

Cada frase que se escriba debe de tener ideas claras y precisas.

### **Dinámica**

Es un proceso que se mantiene como tal dinámica porque siempre esta funcionando y evolucionando sin detenerse nunca.

### **Continua**

La comunicación no empieza de cero, sino que tiene sus antecedentes y a la vez sirve para la siguiente comunicación.

### **Irreversible**

La comunicación no se puede retirar, sino que sus efectos permanecen para siempre.

## **VII. VALORES**

Transparencia, Objetividad, Creatividad, Profesionalismo, Justicia, Ética, Veracidad, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Actitud de Servicio, Honestidad, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia

## **VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**El Departamento de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:**

I.- Mantendrá informada a la ciudadanía en general, de las estrategias, acciones y actividades, que se desarrollen para llevar a término los programas y proyectos, aprobados por Ayuntamiento, dándoles el seguimiento informativo en sus avances, logros y metas cumplidas.

II.- Se coordinará con el Presidente Municipal y demás Regidores, así como con el Secretario General y el Síndico, el Oficial Mayor, el Encargado de la Hacienda Municipal y Directores y Jefes de Departamento, a efecto de recabar toda la información veraz en tiempo y forma de las actividades que están efectuando bajo su área de responsabilidad, a fin de publicarla en la Gaceta Municipal, que fungirá como el Órgano Oficial Informativo del H. Ayuntamiento Constitucional.

III.- Será el Director de la Gaceta Municipal y el responsable de la redacción, estilo y diseño.

IV.- Se coordinará con los directores de la prensa local, regional y estatal, así como de los medios masivos de comunicación de la radio y televisión, a efecto de informar oportuna, veraz y eficazmente, de las actividades más relevantes que se desarrollen, tanto el H. Ayuntamiento como en la Presidencia Municipal, con el objeto de darlo a conocer a la ciudadanía en general.

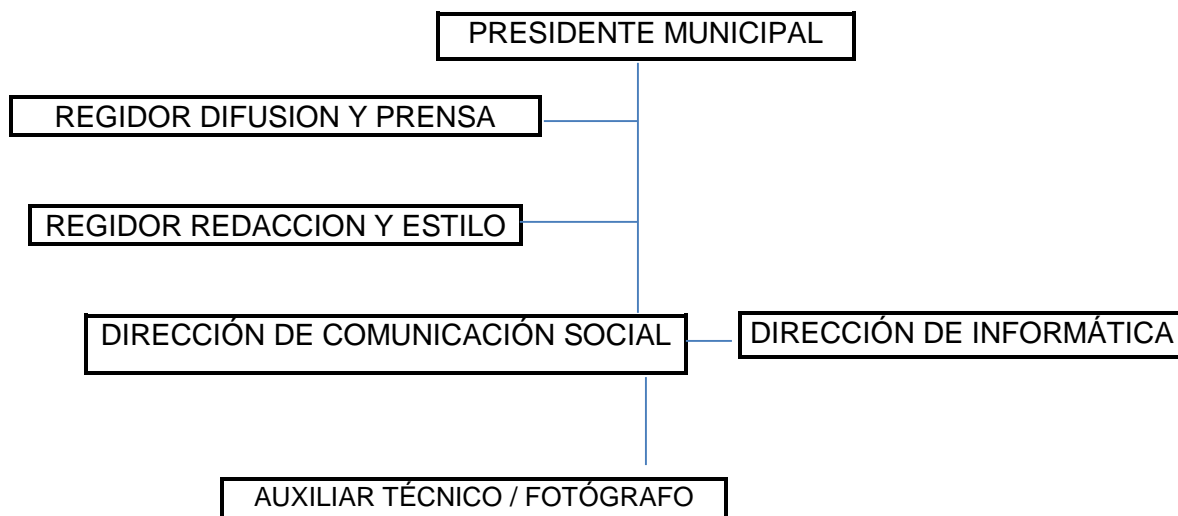
V.- Dirigirá, coordinará y supervisará el diseño, redacción y edición de los volantes, trípticos, carteles, folletos, revistas, mensajes para la radio, televisión y perifoneo, películas, fotografías y/o el material que se considere pertinente, para informar, promover y fomentar, la cultura sobre cualquiera de los aspectos que se trabajen y realicen por el H. Ayuntamiento.

VI.- Dirigirá, coordinará y supervisará el material de difusión y prensa a utilizarse con fines informativos y culturales.

VII.- Desarrollará además todas aquellas actividades de su competencia y facultad, que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

## IX. ORGANIGRAMA

# ORGANIGRAMA



**Director de Comunicación Social Administración 2021 – 2024:**  
José Ramírez Díaz

**Auxiliar Operativo:**

Moisés González Urista

**Auxiliar Técnico:**

Christian De Dios Arciniega



## X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>Rango de Edad</b>	Indiferente
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración, Comunicación, Informática, Mercadotecnia o afín.
<b>Género</b>	Indiferente
<b>Experiencia Previa</b>	2 años en Función Pública y/o espacio laboral con funciones afines
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de personal, redacción, conocimientos básicos en diseño gráfico, fotografía y uso de redes sociales
<b>Puesto al que</b>	Presidente Municipal
<b>Personal a su cargo</b>	1 Persona
<b>Relación Interna</b>	Todas las dependencias del Ayuntamiento
<b>Relación Externa</b>	Organismos Públicos Descentralizados, medios de comunicación locales y estatales, instituciones educativas, agencias publicitarias y población en general.

**Toma prácticamente todas las decisiones concernientes de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas.**

**Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.**

**Desarrollar las siguientes competencias y actitudes: Manejo de grupos para promover el trabajo en equipo, puntualidad, asistencia, compromiso, honestidad y cumplimiento correcto a las leyes aplicables en materia, disponibilidad para recibir información oportuna en tiempo y forma para las distintas dependencias del Ayuntamiento. Establecer los mecanismos de comunicación interna, es decir, los canales que hagan que la comunicación y la información sea veraz y oportuna para el ciudadano.**

### AUXILIAR TÉCNICO

<b>Rango de Edad</b>	Indiferente
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Comunicación, Informática, Mercadotecnia, Fotografía, Diseño Gráfico o afín.
<b>Género</b>	Indiferente
<b>Experiencia Previa</b>	1 año en actividades relacionadas a Publicidad, Fotografía.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Redes Sociales (incluyendo transmisiones en vivo), redacción, conocimientos básicos en fotografía,
<b>Puesto al que</b>	Director de Comunicación Social
<b>Personal a su cargo</b>	0 personas
<b>Relación Interna</b>	Todas las dependencias del Ayuntamiento
<b>Relación Externa</b>	Organismos Públicos Descentralizados, medios de comunicación locales y estatales, instituciones educativas, agencias publicitarias y población en general.

**Ejecuta acciones basándose en políticas y/o procedimientos ya establecidos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta al Director de Comunicación Social**  
**Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.**

## AUXILIAR OPERATIVO / PERIFONISTA

<b>Rango de Edad</b>	<b>Indiferente</b>
<b>Escolaridad</b>	Mínimo Educación Media Superior ó carreta técnica.
<b>Género</b>	Indiferente
<b>Experiencia Previa</b>	Manejo de vehículos, contar con licencia de conducir vigente.
<b>Conocimientos:</b>	Conducir en apego a la vialidad y tránsito, Señales básicas de tránsito, entrega de correspondencia.
<b>Puesto al que</b>	Director de Comunicación Social
<b>Personal a su cargo</b>	0 Personas
<b>Relación Interna</b>	Todas las dependencias del Ayuntamiento
<b>Relación Externa</b>	Población en general.

**Para realizar su actividad laboral requiere información e indicaciones generadas por la Dirección de Comunicación Social.**  
**Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.**

## XI. MODELO DE PROCESOS / OPERACIONES



## XII. COBERTURA DE ACTOS DEL PRESIDENTE

Cubrir las actividades oficiales, Sesiones de Ayuntamiento y actividades Públicas a solicitud del Presidente Municipal, para dar cumplimiento a la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios* (Art. 15), y difundir a los medios de comunicación los programas y obras que se realicen en beneficio de la comunidad en tiempo y forma.

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Secretaria(o) Particular del Presidente y/o Secretario	Solicitud de cobertura con previa antelación.
<b>2</b>	Director de Comunicación	Agenda actividades
<b>3</b>	Auxiliar de Comunicación Social	Prepara los equipos a utilizar (cámara de video y/o fotografía, según sea el caso).
<b>4</b>	Director y/o Auxiliar de Comunicación Social.	Asiste al evento, realiza grabaciones y fotografías de lo solicitado. (En caso de ser Sesión de Ayuntamiento Ordinaria o extraordinaria se realiza la transmisión en vivo con el protocolo del apartado XVI)
<b>5</b>	Auxiliar de Comunicación Social	Almacena información en Archivo Digital
<b>6</b>	Director de Comunicación Social	Hace pública la información en medios oficiales y envía copia a medios de comunicación.
<b>7</b>	Director de Comunicación Social	Solicita a Director de Informática se publique en la web oficial de Gobierno.

### **XIII. DISEÑO TRIMESTRAL DE PERIÓDICO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO (GACETA)**

La producción del periódico informativo del Ayuntamiento (Gaceta) tiene como objetivo lograr la mayor difusión mediante la entrega de un documento propio informativo de las obras y acciones que se realizan.

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	El Secretario General, directores, subdirectores y coordinadores de Ayuntamiento	Entrega de información
<b>2</b>	Director de Comunicación	Analiza y depura la información, es responsable de elaborar los contenidos gráficos o canalizarlos para su realización.
<b>3</b>	Auxiliar de Comunicación Social	Apoya a estructurar el contenido. Una vez terminado el material, realiza pruebas de impresión y la envía al Director de Comunicación Social.
<b>4</b>	Director de Comunicación Social	Solicita al Presidente Municipal el visto bueno y aprobación de cantidad de impresiones.
<b>5</b>	Hacienda Municipal	Realiza cotizaciones y emite pago a proveedor de impresiones
<b>6</b>	Director de Comunicación Social	Recibe el material impreso y envía archivo digital a Director de Informática para su publicación en la web oficial.
<b>7</b>	Auxiliar Operativo de Comunicación Social	Realiza la entrega del material impreso en los lugares solicitados por el Director de Comunicación Social.
<b>8</b>	Auxiliar de Comunicación Social	Archiva la información digital para realización de informes mensuales, trimestrales y anuales

## XIV. DISEÑO GRAFICO DE GOBIERNO

Elaborar los materiales gráficos, impresos y/o digitales, solicitados por las dependencias para poder realizar sus actividades, la difusión de campañas, reconocimientos, constancias, acciones y logros del Gobierno Municipal

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Director de área solicitante	Presenta solicitud por escrito, describiendo de manera clara los contenidos, en caso de requerir impresiones de un proveedor externo muestra autorización de Hacienda Municipal.
<b>2</b>	Director de Comunicación Social	Recibe solicitud, analiza, de estar completa la información, la remite al Auxiliar de Comunicación Social para Agende la actividad.
<b>3</b>	Auxiliar de Comunicación Social	Apoya a estructurar el contenido. Una vez terminado el material, realiza pruebas de impresión y la envía al Director de Comunicación Social.
<b>4</b>	Director de Comunicación Social y Director de área	Realizan revisión de diseño, contenido y ortografía, en caso de ser necesario se realizan correcciones y/o modificaciones al mismo.
<b>5</b>	Director de área solicitante	Recibe el material digital y en caso de ser necesario se responsabiliza de recoger material impreso y distribución del mismo.
<b>6</b>	Auxiliar de Comunicación Social	Archiva la información digital para realización de informes mensuales, trimestrales y anuales.

## **XV. MONITOREO DE MEDIOS**

En coordinación con todas las áreas del municipio se monitorean y evalúa la información que se genera en radio, portales de internet, revistas y periódicos locales para detectar aspectos relevantes o negativos, tendenciosos, datos incorrectos y falta de información sobre temas de interés para el municipio.

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Director de Comunicación Social y Directores de todas las dependencias Municipales	Monitorean medios de comunicación vía internet que publiquen notas relacionadas al municipio y a su dirección.
<b>2</b>	Director de Comunicación	Revisa, analiza y marca la información de interés para el municipio y remite en caso de requerir acción al Presidente Municipal para realizar la aclaración pertinente.
<b>3</b>	Auxiliar de Comunicación Social	Apoya en monitoreo medios de comunicación vía internet a estaciones de radio, revistas y periódicos locales que publiquen notas relacionadas al municipio.
<b>4</b>	Director de Comunicación	Emite la información y publicación aclaratoria en caso de ser requerido con previa autorización del Presidente Municipal.



## **XVI. NOTAS, REPORTES Y/O BOLETINES INFORMATIVOS**

Asume como principal objetivo mantener informada a la ciudadanía, con apego a la verdad y a los hechos, sobre las acciones que llevan a cabo el ayuntamiento y la Administración Pública Municipal con el fin de promover el desarrollo de la comunidad.

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Directores, Subdirectores y Coordinadores de Ayuntamiento	Recolectar información Gráfica y Generar descripción de actividad de actividad
<b>2</b>	Auxiliar de Comunicación Social	En caso de ser requerido por el Director de Comunicación Social cubrir actividad para recopilar material gráfico (fotografías)
<b>3</b>	Director de Comunicación Social	Elaborar contenido, enviar a medios de comunicación, publicar en la red oficial del gobierno municipal y solicitar su publicación a la Dirección de Informática.
<b>4</b>	Director de Informática	Publicar información en la web oficial del Gobierno Municipal
<b>5</b>	Auxiliar de Comunicación Social	Archiva la información digital para realización de informes mensuales, trimestrales y anuales.

## **XVII. PERIFONEOS**

Difundir los programas y acciones de gobierno para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad.

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Directores, Subdirectores y Coordinadores de Ayuntamiento	Entrega de material en audio formato .mp3 vía correo electrónico de Comunicación Social especificando fecha de inicio – término y lugar donde se realizará la acción.
<b>2</b>	Director de Comunicación Social	Revisar información, en caso de ser necesario realizar observaciones y autorizar perifoneo
<b>3</b>	Auxiliar Operativo de Comunicación Social (Perifonista)	Ejecuta actividad de Perifoneo en lugares indicados por el Director de Comunicación
<b>4</b>	Auxiliar de Comunicación Social	Archiva la información para realización de informes mensuales, trimestrales y anuales.

## XVIII. TRANSMISIONES EN VIVO

Lograr una comunicación efectiva y bilateral entre el Gobierno Municipal y la población de Unión de Tula, durante eventos, sesiones del H. Ayuntamiento, ruedas de prensa, con el fin de interactuar y/o conocer en tiempo real la opinión de los tullenses.

Las transmisiones en vivo se realizarán vía red y web oficial  
<https://www.facebook.com/gobuniondetvla> y/o [www.uniondetula.gob.mx](http://www.uniondetula.gob.mx)

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Presidente, secretaria(o) Particular del presidente y/o Secretario General	Solicitud de cobertura con previa antelación.
<b>1</b>	Director de Comunicación Social	En caso de ser requerido por el Presidente Municipal o por criterio del Director de Comunicación Social se solicita apoyo técnico a la Dirección de Informática para generar las condiciones de estabilidad de internet
<b>2</b>	Auxiliar Técnico de Comunicación Social	Se encarga de la transmisión en vivo y monitoreo de la señal de internet para buscar soluciones efectivas durante el horario de transmisión, busca alternativas de mejora para una transmisión de calidad.
<b>3</b>	Auxiliar Administrativo de Comunicación	Archiva la información para realización de informes mensuales, trimestrales y anuales.

## XIX. DISEÑO ANUAL DEL INFORME DE GOBIERNO

Dar a conocer las obras y acciones de la administración municipal durante el periodo anual, promoviendo los logros alcanzados en los programas y servicios del Gobierno Municipal de El Grullo. Generar los vínculos de acercamiento y coincidencia entre los Servidores Públicos Municipales y los líderes de opinión en los medios y grupos de influencia.

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Presidente Municipal, Regidor Síndico, Secretario General, Directores, Subdirectores y Coordinadores de	Entrega de información
<b>2</b>	Director de Comunicación	Analiza y depura la información, es responsable de elaborar los contenidos gráficos o canalizarlos para su realización.
<b>3</b>	Auxiliar Administrativo y técnico de Comunicación Social	Apoya a estructurar el contenido. Una vez terminado el material, realiza pruebas de impresión y la envía al Director de Comunicación Social.
<b>4</b>	Director de Comunicación Social	Solicita al Presidente Municipal la revisión, el visto bueno y aprobación de cantidad de impresiones.
<b>5</b>	Hacienda Municipal	Realiza cotizaciones y emite pago a proveedor de impresiones
<b>6</b>	Director de Comunicación Social	Recibe el material impreso y envía archivo digital a Director de Informática para su publicación en la web oficial.
<b>7</b>	Auxiliar Administrativo de Comunicación	Realiza la entrega del material impreso en los lugares solicitados por el Director de Comunicación Social.
<b>8</b>	Auxiliar Administrativo de	Archiva la información digital.

## **XX. GLOSARIO**

**CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.** Aquellas que difunden el quehacer gubernamental, acciones o logros del gobierno o estimulan acciones de la ciudadanía para acceder algún beneficio o servicio público.

**COMUNICACIÓN SOCIAL.** Es la difusión por radio, televisión y otros medios de mensaje sobre programas y actividades gubernamentales.

**COMUNICADO:** Texto informativo, cuya redacción suscita, permite precisar o dar a conocer datos e información trascendente, clara, puntual y objetiva

**DIFUSIÓN:** Sistema intermitente de informaciones, mensajes, anuncios, promocionales, cuyo fin es reiterar los contenidos generales y específicos de temas, eventos y programas de trabajo para motivar la acción, conciencia y participación de las personas.

**EVENTO.** Suceso importante y programado de índole social, académico, artística o deportiva

**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:** Plan o ruta a seguir, que busca impactar o producir efectos informativos y orientación abundante y reiterada en las personas.

**INFORMACIÓN:** Materia prima de toda actividad comunicativa, la cual posee diversas formas donde concurren datos útiles para el conocimiento o confirmación de algo. Cuerpo de datos que en forma hablada, escrita o codificada permiten conocer o enterarse de algo en particular.

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN.** Son los instrumentos mediante los cuales se informa de forma masiva a la comunidad.

**MONITOREO.** Proceso de verificación periódica de una situación con el objetivo de determinar si las actividades se están cumpliendo en la forma planeada.