



**Ocoitlán**  
Gobierno de Ocoitlán 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Y PROCEDIMIENTOS GENERALES**  
**DE LA COORDINACIÓN**  
DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



## **CONTENIDO**

- PRESENTACIÓN
- MARCO JURÍDICO
- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES
- ORGANIGRAMA
- MISIÓN Y VISIÓN
- OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES Y PERFILES BÁSICOS DEL PUESTO



## **I.- PRESENTACIÓN**

El uso de las nuevas tecnologías en materia de comunicación acorde al avance de la ciencia que ha permitido acercar al mundo al acelerar la información, ha incidido de manera directa en los canales de comunicación de los gobiernos y entidades públicas, debiendo las administraciones o autoridades a responder a las demandas y exigencias de la ciudadanía que cuenta ahora con más herramientas para hacer valer su derecho a la información.

Este manual pretender ser un apoyo a quienes se desempeñarán en el área de comunicación del municipio de Ocotlán, uno de los 125 que conforman el estado libre y soberano de Jalisco, donde se entendió y atendió la nueva forma de gobernar para garantizar el estado de derecho en favor la población, en particular de los ocotlenses.

La retroalimentación en el ámbito de la comunicación e información es hoy más importante que nunca, pues las leyes, normas y reglas que de estas emanan están al alcance del ciudadano que cuenta hoy el apoyo de las propias instituciones que impulsan la participación de la población en la vida pública mediante estrategias que permitan lograr metas.

La oficina que coordinará la comunicación institucional del gobierno de Ocotlán llevará la responsabilidad de tender los canales de comunicación entre la autoridad local con los medios informativos y la ciudadanía en un mismo tiempo, destinando para ello recursos humanos y materiales para alcanzar los objetivos planteados que permitan esa comunicación oportuna que derive en condiciones de gobernabilidad haciéndose valer el respeto, honestidad, claridad y transparencia, evitándose confusiones o equivocadas interpretaciones.

Se contemplaron mecanismos para procesar la información a partir de actos, eventos o circunstancias para, a partir de esto, definir el mensaje que se enviará al exterior, a la población, para mantenerla al tanto de lo que sucede e impacta directa o indirectamente en los habitantes, así como procedimientos para mantener informado el universo interior, entendiéndose como este a las dependencias que conforman la administración municipal, teniendo en cuenta que de la coordinación, sincronía y unificación de criterios son fundamentales para posteriormente mostrar una imagen sólida ante los gobernados y las esferas de gobierno estatal y federal.

Dicho lo anterior, las instrucciones para una comunicación clara y directa son atender las fuentes de información en tiempo y forma, procesar datos sin alejarse de la verdad y el derecho ciudadano, respetar lineamientos y protocolos a seguir en y a través de

publicaciones, posturas, entrevistas, discursos y cualquier evento oficial o que involucre al gobierno, cubrir la dependencia de este o al funcionario en acto público agendado o en situaciones imprevistas, preservando la cordialidad en todo instante.

En resumen, voz e imagen del gobierno municipal será la finalidad de la comunicación como institución oficial para impedir distorsiones, rumores y aquello que impacte negativamente a la función pública.



## **II.-MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos de Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco

### **III.- FUNCIONES PRINCIPALES**

**Artículo 15-**. Son atribuciones del Coordinación de Comunicación Institucional:

**I.** Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación.

**II.** Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal.

**III.** Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades.

**IV.** Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal.

**V.** Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal.

**VI.** Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

**VII.** Coordinar y supervisar directamente o a través de terceros, la comunicación en plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal.

**VIII.** Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal.

**IX.** Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal.

**X.** Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades.

**XI.** Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública.

**XII.** Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal.

**XIII.** Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal.

**XIV.** Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XV.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal.

**XVI.** Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios.

**XVII.** Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales.

**XVIII.** Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública.

**XIX.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación y elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia.

**XX.** Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la dependencia en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.

**XXI.** Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia así como ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia.

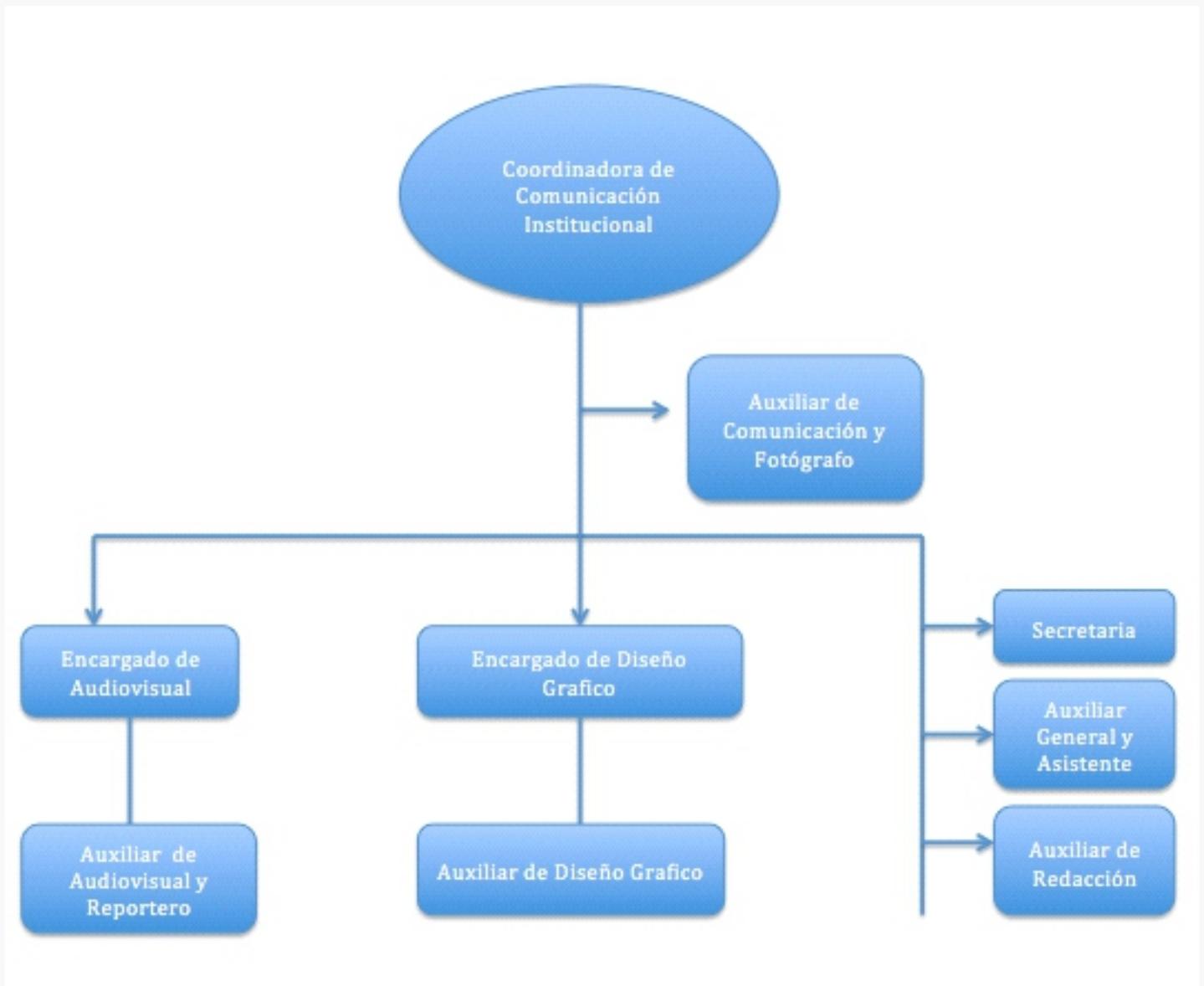
**XXII.** Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia.

**XXIII.** Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades.

**XXIV.** Las demás previstas



## IV.- ORGANIGRAMA



## **V.- MISIÓN VISIÓN**

### **MISIÓN**

Generar una comunicación interna y externa de la Administración Municipal de Ocotlán que sea institucional, eficaz, oportuna y persuasiva para lograr posicionar a esta administración como la mejor de la región y del Estado de Jalisco.

### **VISIÓN**

Aportamos a la Administración Municipal el soporte comunicacional eficiente y ordenado que responda a una planificación más que a la atención coyuntural, presentando a los ocotlenses y en todos los jaliscienses una identidad clara y bien definida del Gobierno Municipal de Ocotlán.

## **VI.-OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES Y PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**Dependencia:** Comunicación Institucional

**Puesto:** Coordinador de Comunicación Institucional del Municipio

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:**

- Secretaria
- Encargado de Diseño Gráfico
- Encargado de Audiovisual y monitoreo
- Encargado de redacción y creativo
- Responsable de Medios digitales oficiales y redes sociales
- Auxiliar designado a Presidencia
- Auxiliar de Audiovisual y reportero

### **OBJETIVO GENERAL**

Sus facultades son: Organizar el trabajo de toda la Coordinación de Comunicación Institucional, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización, mantener vigente el Manual de Identidad, revisión de las políticas de Comunicación de la Administración Municipal y las demás que se describen en el apartado de funciones de la Coordinación de Comunicación Institucional de este.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar las acciones de comunicación institucional de la Presidencia Municipal y de toda la Administración Municipal.
- Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.
- Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.
- Organizar las ruedas de prensa del Presidente Municipal y de los directores de las dependencias municipales.

### **ESCOLARIDAD REQUERIDA**

Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

### **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- Administración Pública.
- Política Social.
- Redacción de géneros periodísticos.
- Trato con medios de comunicación.



- Manejo de equipo de trabajo.
- Mínimos de fotografía y video.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Manejo de medios de comunicación (2 años)

### **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Análisis político.
- Amplitud de criterio.
- Trabajo en equipo
- Liderazgo en grupos de opinión.
- Manejo de crisis mediáticas en Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Espíritu de servicio.
- Iniciativa y toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.

**DEPENDENCIA:** Coordinación de Comunicación Institucional

**PUESTO:** Secretaria

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador de Comunicación Institucional

### **OBJETIVO GENERAL**

Llevar las tareas administrativas de la oficina y la agenda de la coordinación.  
Facilitar la operatividad de la dependencia.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar la agenda,
- Atender al público y manejar información confidencial.
- Mantener el archivo en orden

**DEPENDENCIA:** Comunicación Institucional

**PUESTO:** Encargado de Diseño Gráfico

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador de Comunicación Institucional

**PERSONAL A SU CARGO:** Auxiliar de Diseño Gráfico

## **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar la imagen oficial del gobierno municipal adecuando todos los elementos para lograr el objetivo de enviar un mensaje claro en publicaciones y gráficos con identidad propia utilizando logotipos, figuras, tipografía y colores para un impacto en el ciudadano.

## **FUNCIONES DE PUESTO**

- Diseñar la publicidad e imagen del gobierno y sus entidades que se publicará en la prensa escrita y en las páginas oficiales de noticias de internet.
- Diseñar trípticos, dípticos y cualquier clase de publicidad oficial de la administración Municipal.
- Diseñar las publicaciones (documentos, gacetas, librillos y demás material gráfico oficial del gobierno).

## **ESCOLARIDAD REQUERIDA**

Licenciatura en Diseño Gráfico, Periodismo o carrera a fin.

**Dependencia:** Comunicación Institucional

**Puesto:** Encargado de Audiovisual y monitoreo

**Jefe Inmediato:** Coordinador de Comunicación Institucional

**Personal a su cargo:**

Auxiliar de audiovisual y reportero

## **OBJETIVO GENERAL**

Preparar y transmitir mensajes oficiales vía electrónica (medios o internet) cuyo contenido esté plasmado en material de video o audio. Monitorear medios y redes sociales para estar al tanto del pensar de la ciudadanía ante eventos relevantes que involucran directa o indirectamente al gobierno municipal. Mantener actualizada la memoria gráfica del ayuntamiento y apoyo a los medios de comunicación.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Grabación de sesiones de Ayuntamiento, comisiones de cabildo, eventos, entrevistas, etc.
- Uso y mantenimiento de cámaras de video y grabadora de audio.
- Realizar, editar y animar material de audio y video para campañas de difusión, cápsulas, spots, etc. Monitorear los medios locales. Monitorear medios para conocer impacto y trascendencia de notas de gobierno.

## **ESCOLARIDAD REQUERIDA**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carrera afín.

## **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- Manejo de equipo de cómputo y software de realización, edición y animación.
- Nociones de periodismo
- Redacción y ortografía.
- Manejo de redes sociales.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Manejo de software y paquetes para edición y animación de material audiovisual (2 años).

## **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Liderazgo en grupos de opinión.
- Trabajo en equipo y bajo presión.

**DEPENDENCIA:** Coordinación de Comunicación Institucional

**PUESTO:** Encargado de Redacción y creativo

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador de Comunicación Institucional

## **OBJETIVO GENERAL**

Estar al pendiente de las necesidades de cada área que conforma a la coordinación de comunicación para generar información de la Administración Municipal.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir al auxiliar reportero
- Recabar información y procesarla para darla a conocer a la ciudadanía.
- Redactar boletines, notas, textos breves o pies de foto para describir acontecimientos sobre eventos oficiales, para los medios de comunicación social.
- Investigar dudas respecto a fechas, conmemoraciones, leyes, reglamentos y documentos en general para reforzar boletines y notas. Monitorear medios para conocer el impacto y trascendencia de las notas de gobierno.

**DEPENDENCIA:** Coordinación de Comunicación Institucional

**PUESTO:** Responsable de medios digitales, oficiales y redes sociales

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador de Comunicación Institucional

## **OBJETIVO GENERAL**

Publicar en la página de internet del municipio los boletines de prensa, fotografías. Elaborar el reporte de las notas publicadas en los medios locales, tanto del Presidente Municipal como de la administración, así como el reporte de actividades de la dependencia. Alimentar la fanpage del Gobierno Municipal con contenido sobre

obras, acciones, campañas, etc. Crear la indagatoria de opiniones a nivel municipal. Apoyas en la estrategia de campañas publicitarias de la coordinación.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Estar al pendiente de las necesidades de cada área que conforma a la coordinación de comunicación.
- Monitorear medios y redes sociales para estar al tanto del pensar de la ciudadanía ante eventos relevantes que involucran directa o indirectamente al gobierno municipal.
- Confirmar recepción de materiales periodísticos gráficos, en audio, video, fotografía y texto a los medios de comunicación.

**DEPENDENCIA:** Coordinación de Comunicación Institucional

**PUESTO:** Auxiliar de Audiovisual y Reportero

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador de Comunicación Institucional

### **OBJETIVO GENERAL**

Apoyar al encargado de audiovisual en todos los pormenores de su labor, así como al resto del personal de la dependencia.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cubrir eventos, actos, entrevistas y demás acontecimientos de corte oficial para
- levantar datos y pormenores de las actividades para posterior proceso de información.
- Recabar información y procesarla para darla a conocer a la ciudadanía.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**DEPENDENCIA:** Coordinación de Comunicación Institucional

**PUESTO:** Auxiliar de Diseño Gráfico

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador de Comunicación Institucional

### **OBJETIVO GENERAL**

Apoyar al encargado del área de diseño gráfico en todos los pormenores de su labor, así como al resto del personal de la dependencia.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recabar información, datos e imágenes para proporcionarlas al diseñador.
- Aportar ideas creativas para provocar más impacto en el material diseñado



**DEPENDENCIA:** Coordinación de Comunicación Institucional

**PUESTO:** Auxiliar designado a Presidencia

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador de Comunicación Institucional

### **OBJETIVO GENERAL**

Ser enlace directo con el presidente municipal para cubrir todos los actos y eventos, así como los encuentros con funcionarios de otras esferas de gobierno para informar en tiempo real de las actividades oficiales.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Estar al tanto de la agenda presidencial.
- Acompañar al presidente municipal en actos y giras.
- Mantener comunicación constante con el coordinador de Comunicación Institucional
- Portar cámara de foto y video con equipo y accesorios.
- Rendir un informe semanal del trabajo realizado
- Programar con antelación eventos ya agendados para adelantar tiempos y tener trabajo a tiempo.