

MANUAL DE OPERACIÓN COORDINACION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



2024-2027

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	7
Procedimiento Operativo: Recepción de documentos y contestación de solicitudes.....	7
Procedimiento Operativo: Realización de Diseño Gráfico.....	7
Procedimiento Operativo: Redacción de nota informativa.....	8
Procedimiento Operativo: Realización de Coberturas de Eventos.....	8
FUNDAMENTO LEGAL	9
TRANSITORIOS	10
AUTORIZACIONES	10

Ocotlán

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Coordinación de Comunicación Institucional del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, donde plasma el interés de esta dirección para que se tenga acceso al desempeño de sus actividades así como el servicio de su titular y personal que forma parte de la administración en turno; asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Asimismo se presenta como una guía para el personal de la Coordinación de Comunicación Institucional, la cual proporciona directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas establecidas para el municipio de Ocotlán.

La finalidad de este manual también es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio al titular de esta dirección y su personal abarcando las funciones y atribuciones que tienen a su cargo jerárquicamente.



Ocotlán

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Recibir, segmentar y gestionar la información que llega de las diferentes Dependencias que integran la administración, para la correcta distribución de la información y cobertura de los eventos agendados para el mismo fin.

En la Coordinación de Comunicación Social se trabaja de la mano de todas las dependencias ya que para su correcto funcionamiento se da un seguimiento a todo lo relevante en la administración que necesite ser comunicado a través de todas las instancias manejadas por la Coordinación, haciendo uso de los recursos humanos y técnicos para la correcta comunicación de los informes, boletines y distribución de información pertinente para la administración y la ciudadanía

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. 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;
- II. Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- III. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- IV. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- V. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación en plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;

-
- VII. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
 - VIII. 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;
 - IX. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
 - X. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
 - XI. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
 - XII. Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
 - XIII. 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;
 - XIV. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
 - XV. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
 - XVI. Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
 - XVII. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
 - XVIII. 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;

-
- XIX. 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;
 - XX. 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;
 - XXI. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
 - XXII. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
 - XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Comunicación Institucional está encabezada por el Coordinador quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la cobertura y la publicidad de los eventos que soliciten las diferentes dependencias. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

1. Unidad de Recepción de documentos y contestación de solicitudes
2. Unidad de Realización de diseños gráficos
3. Unidad de Realización de redacción de nota informativa
4. Unidad Realizar la cobertura de evento

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Coordinación de Comunicación Institucional:

Procedimiento Operativo: Recepción de documentos y contestación de solicitudes.

Objetivo: Llevar un registro ordenado de las solicitudes que se presentan en la dependencia, así como la delegación de las diferentes tareas de los integrantes en la dependencia.	
•	Paso 1: Se atiende al auxiliar administrativo o titular del área, registrando los asuntos para llevar un mejor control.
•	Paso 2: Se le hace de su conocimiento al Coordinador para que el mediante la agenda, organice el orden de la solicitud.
•	Paso 3: Se canaliza la solicitud depende a lo solicitado a las áreas.
Responsables:	
•	Secretaria
•	Coordinador de Comunicación Institucional

Procedimiento Operativo: Realización de Diseño Gráfico.

Objetivo: Llevar a cabo la publicidad de los distintos programas que se presenten por parte de las diferentes dependencias.	
•	Paso 1: Se recibe la solicitud, y así mismo se registra.
•	Paso 2: Se le hace de su conocimiento al Coordinador, para que mediante agenda organice el orden de la solicitud.
•	Paso 3: Se canaliza al diseñador Gráfico, para la realización del diseño solicitado
•	Paso 4.- Se solicita la autorización del Coordinador de Comunicación Institucional del diseño y es publicado en medios oficiales.
Responsables:	
•	Secretaria
•	Coordinador de Comunicación Institucional
•	Diseñador Grafico

Procedimiento Operativo: Redacción de nota informativa.

Objetivo: Dar información a la ciudadanía por medio de las publicaciones realizadas.	
•	Paso 1: Realizar la cobertura de algún evento.
•	Paso 2: El encargado de redacción y creativo, solicita información del programa u evento que se ha realizado, a los encargados de área, por lo que realiza la nota informativa.
•	Paso 3: Se le da el conocimiento al Coordinador de la Coordinación de Comunicación Institucional, para que de su autorización.
•	Paso 4: Se hace la publicación de dicha nota informativa en los medios oficiales de Gobierno de Ocotlán.
Responsables:	
•	Encargado de redacción y creativo
•	Coordinador de Comunicación Institucional.

Procedimiento Operativo: Realización de Coberturas de Eventos.

Objetivo: Mantener a la ciudadanía informada de los eventos que se susciten al interior del Gobierno Municipal.	
•	Paso 1: Se recibe la solicitud de cobertura y se registra.
•	Paso 2: Se hace de su conocimiento al Coordinador de Comunicación Institucional.
•	Paso 3: Se agenda dicho evento en la agenda de la dependencia.
•	Paso 4: Se acude al evento a tomar fotografías o video.
•	Paso 5: Se realiza la nota informativa, se publica en medios oficiales.
Responsables:	
•	Secretaría
•	Coordinador de Comunicación Institucional
•	Encargado de Producción
•	Encargado de redacción y Creativo

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos 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 coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco.
- Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.




TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

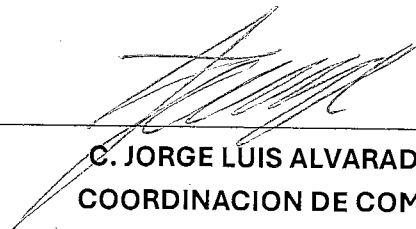
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. JORGE LUIS ALVARADO GARNICA
COORDINACION DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL