

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| ÍNDICE.....                              | 2  |
| PROPÓSITO DEL MANUAL.....                | 3  |
| INTRODUCCIÓN.....                        | 3  |
| OBJETIVO DEL MANUAL.....                 | 4  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....               | 4  |
| FUNDAMENTO LEGAL.....                    | 5  |
| PROCEDIMIENTOS.....                      | 6  |
| Atención a ciudadanos y Titulares.....   | 6  |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....          | 6  |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                   | 7  |
| FORMATOS.....                            | 7  |
| Recepción de documentos.....             | 8  |
| PROCEDIMIENTO.....                       | 8  |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....          | 8  |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                   | 9  |
| FORMATOS.....                            | 9  |
| PROCEDIMIENTO.....                       | 10 |
| Asesoría a Titulares de dependencia..... | 10 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....          | 10 |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                   | 11 |
| FORMATOS.....                            | 11 |
| TRANSITORIOS.....                        | 12 |
| AUTORIZACIONES.....                      | 12 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## **PROPÓSITO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Coordinación de Comunicación Institucional, de manera eficiente y eficaz. así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Institucional del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones y Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Institucional:

De acuerdo con el Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco.

Artículo 15. Las Coordinaciones de Comunicación tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de los titulares de las dependencias a las que estén asignadas, para difundir sus actividades, políticas, programas, servicios y trámites;
- II. Coordinar a las Unidades de Comunicación de las dependencias a su cargo para la realización de contenidos, diseño, comunicación digital y la ejecución de los proyectos de comunicación social;
- III. Gestionar, organizar y administrar la comunicación de las dependencias a las que están asignadas mediante proyectos de trabajo, para el mejor rendimiento de la comunicación del Gobierno Estatal;
- IV. Realizar, o en su defecto, revisar y validar productos, contenidos, herramientas y rutas de comunicación que deriven de las dependencias a las que estén asignados;

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- V. Elaborar reportes de seguimiento en coordinación con la Dirección de Enlace de Coordinaciones Estratégicas;
- VI. Reunir la información e insumos necesarios para el desahogo de la comunicación estratégica; y
- VII. Las demás que por delegación o disposición legal o reglamentaria se le asignen.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer un marco normativo y operativo que guíe las actividades, procesos y responsabilidades de la coordinación, con el fin de garantizar una comunicación clara, eficiente y transparente entre el gobierno municipal, los ciudadanos y otras instituciones.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- A. Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social.
- B. Resaltar las cualidades y competencias donde se desempeña la figura de Coordinador y del personal a su cargo, evitando duplicidad de funciones.
- C. Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Coordinación.
- D. Delinear la línea jerárquica del Coordinador, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán
- E. Servir al empleado del Ayuntamiento como herramienta para mejor desempeño de sus actividades.
- F. Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de casa unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- G. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de los recursos.
- H. Contribuir a fundamentar los programas de trabajos y presupuestos de las dependencias.
- I. Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas
- J. Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Coordinación de Comunicación Social.
- K. Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta coordinación de Comunicación Social.

## **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 Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento interno de la coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CCI-01

Atención a  
ciudadanos y  
Titulares

Fecha: 26 mayo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 3

**Unidad administrativa:** Coordinación de  
Comunicación Institucional

**Responsable:**  
Coordinador de Comunicación Institucional  
**Procedimiento:** Atención a ciudadanos y Titulares  
de área.

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Dar atención a los ciudadanos o jefes de departamentos que llegan a la Coordinación en busca de su apoyo para el otorgamiento de algún servicio, o para tratar algún tema importante, relacionado con las plataformas municipales.

### 1.2 Alcance.

Canalización adecuada en los asuntos recibidos para su atención.

### 1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador de Comunicación Institucional dar publicidad y difusión a las actividades de las dependencias del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

### 1.5 Definiciones.

Procedimiento mediante el cual tantos ciudadanos, cómo titulares de departamentos son atendidos y canalizados al Coordinador de Comunicación en busca de una solución a sus solicitudes.

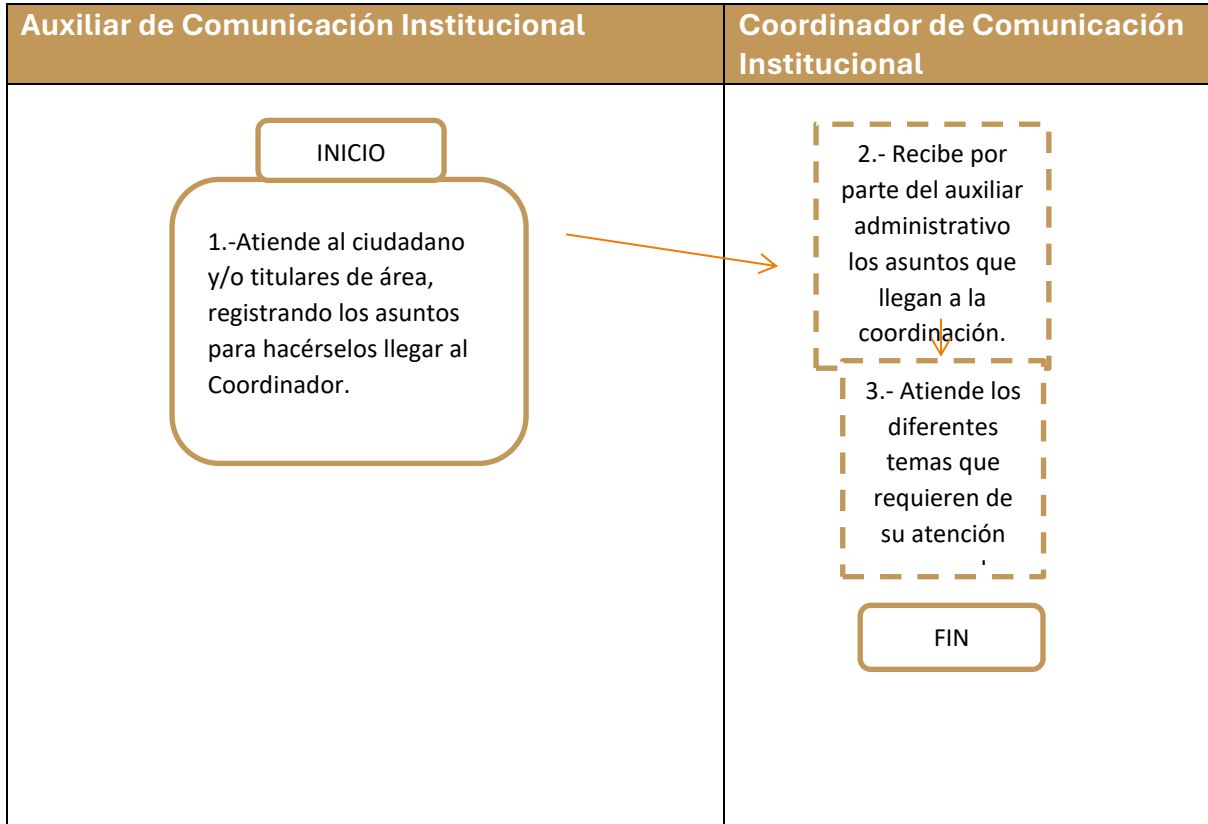
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable                 | Actividad  |
|------|-----------------------------|--|
| 1    | Auxiliar Administrativo     | Atiende al ciudadano y/o titulares de área, registrando los asuntos para hacérselos llegar al Coordinador. |
| 2    | Coordinador de Comunicación | Recibe de parte del auxiliar administrativo los asuntos que llegan a la Coordinación.                      |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| 3 | Coordinación de Comunicación | Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal. |
|---|------------------------------|---|

## DIAGRAMA DE FLUJO



## FORMATOS

N/A

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO



Procedimiento

PR-CCI-02

Recepción de documentos

Fecha: 26 mayo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 3

**Unidad administrativa: Coordinación de Comunicación Institucional**

**Responsable:**  
**Coordinador de Comunicación Institucional**  
**Procedimiento: Recepción de documentos.**

### 1.1 Propósito del procedimiento

Acercar al Coordinador la diferente información que llega dirigida a su persona, ya sea para su contestación o conocimiento, según sea el caso.

### 1.2 Alcance.

Se tiene por enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen al Director de la dependencia, quién a su vez gira indicaciones para dar seguimiento a lo solicitado.

### 1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

### 1.4 Responsabilidades.

Coordinador de Comunicación Social y Auxiliar Administrativo

### 1.5 Definiciones.

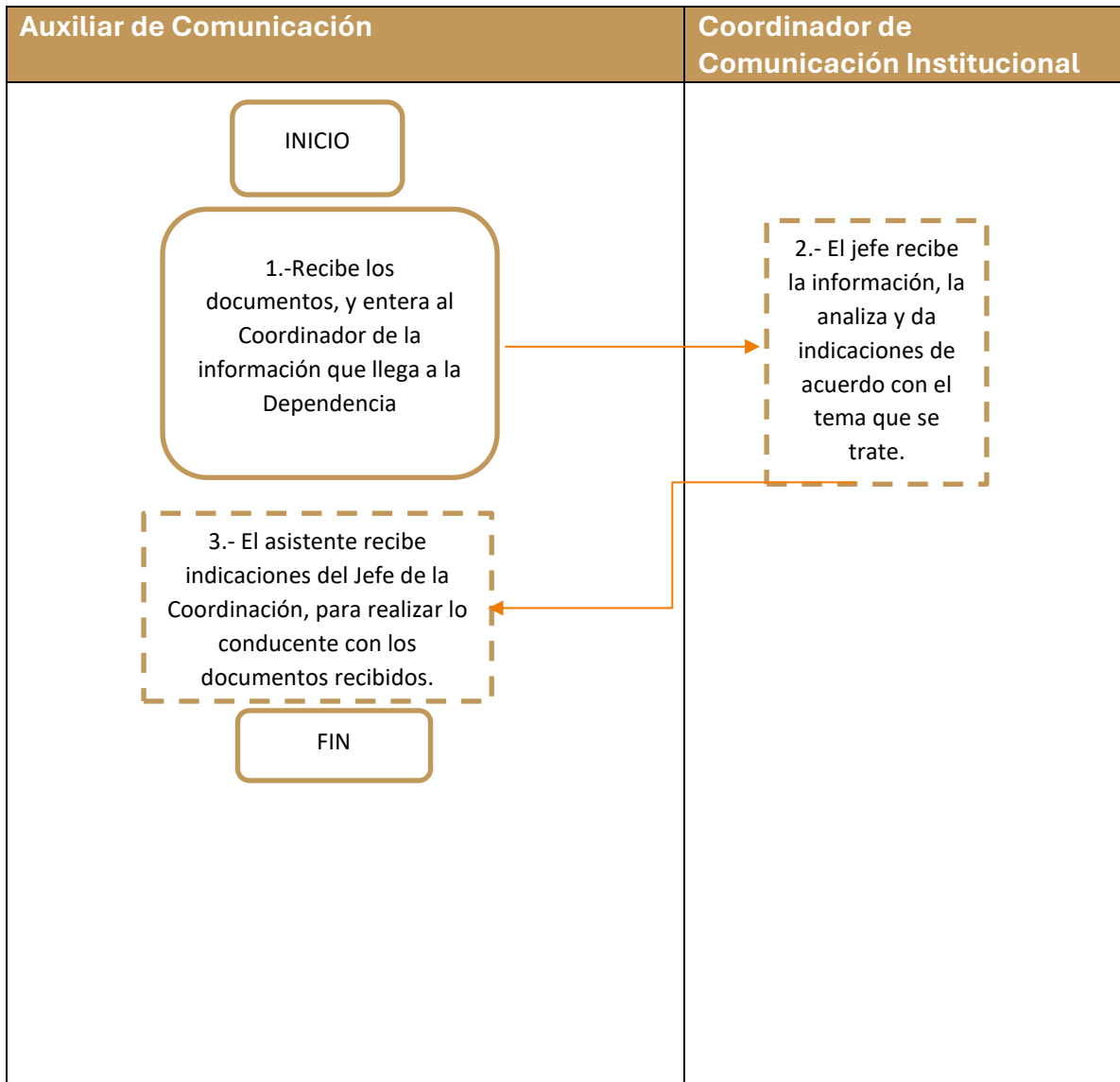
Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada uno de los documentos que en la coordinación de comunicación se reciben.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable                  | Actividad   |
|------|------------------------------|---|
| 1    | Auxiliar Administrativo      | Recibe los documentos, y entera al Coordinador de la información que llega a la Dependencia.                            |
| 2    | Coordinador de Comunicación  | El jefe recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo con el tema que se trate.                        |
| 3    | Coordinación de Comunicación | El Asistente recibe indicaciones del Jefe de la Coordinación, para realizar lo conducente con los documentos recibidos. |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



## FORMATOS

N/A

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO



Procedimiento

PR-CCI-03

Asesoría a Titulares  
de dependencia

Fecha: 26 mayo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 3

Unidad administrativa: Coordinación  
de Comunicación Institucional

Responsable:  
Coordinador de Comunicación Institucional  
Procedimiento: Recepción de documentos.

### 1.1 Propósito del procedimiento

Asesorar a los titulares de dependencias en el desarrollo de trámites o procedimientos operativos para ejecutar de manera eficiente sus funciones.

### 1.2 Alcance.

Se tiene por finalidad dar la asesoría a todas las dependencias que lo requieren sin dejar solventando todas las dudas, dando un consejo especializado buscando optimizar los procedimientos necesarios para realizar sus funciones

### 1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

### 1.4 Responsabilidades.

Coordinador de Comunicación Social y Auxiliar Administrativo

### 1.5 Definiciones.

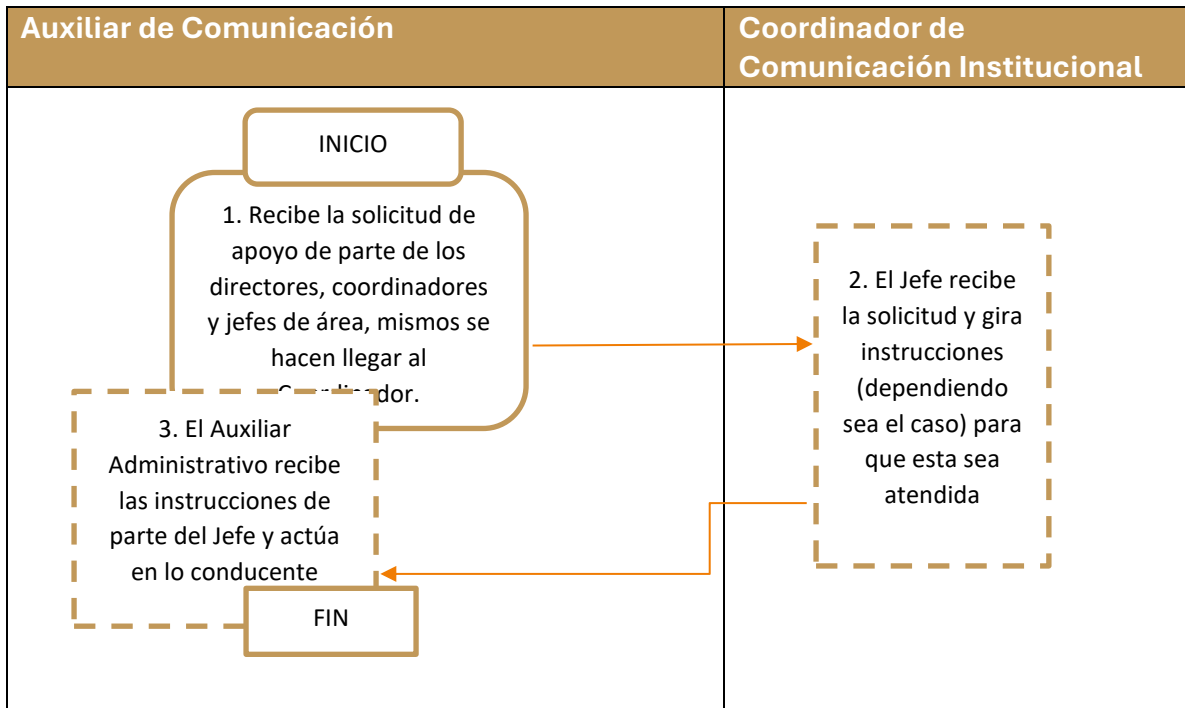
Da atención a los diferentes directores, coordinadores y jefes de área que requieren asesoría en trámites y funciones operativas de sus dependencias

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable                 | Actividad  |
|------|-----------------------------|--|
| 1    | Auxiliar Administrativo     | Recibe la solicitud de apoyo de parte de los directores, coordinadores y jefes de área, mismos se hacen llegar al Coordinador. |
| 2    | Coordinador de Comunicación | El Jefe recibe la solicitud y gira instrucciones (dependiendo sea el caso) para que esta sea atendida.                         |
| 3    | Auxiliar Administrativo     | El Auxiliar Administrativo recibe las instrucciones de parte del Jefe y actúa en lo conducente                                 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



## FORMATOS

N/A

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## TRANSITORIOS

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

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Procedimientos 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  
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN  
INSTITUCIONAL