



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GACETA MUNICIPAL**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización tiene como objetivo describir las actividades a seguir en la Dirección de Imagen Institucional y Gaceta Municipal, desde donde se dan los lineamientos en materia de imagen tales, como formatos de papelería, diseño de promocionales de audio, vídeo, escritos y plasmados en vallas, así como la edición de la gaceta municipal, órgano oficial de difusión, donde se da a conocer las obras y acciones de la administración municipal, así como los acuerdos de cabildo.

## **OBJETIVO**

Resolver de manera clara y objetiva las necesidades de comunicación gráfica y visual que el Ayuntamiento de Jojutla y sus diferentes direcciones tengan, para dar a conocer a la población las actividades y obras realizadas por el Ayuntamiento de Jojutla para satisfacer las necesidades prioritarias de la sociedad.

## **MISIÓN**

Se encarga de generar de manera responsable y eficiente, los lineamientos de imagen institucional, aplicados en los productos gráficos que las diferentes direcciones requieran para la difusión efectiva de información, obras y actividades del mismo Ayuntamiento de Jojutla.

## **VISIÓN**

Ser eficaz y eficiente en sus respuestas a las necesidades gráficas que requieran las diferentes áreas, al garantizar una correcta difusión de sus programas y/o campañas, para lograr con ello que la sociedad esté enterada de las obras, acciones, servicios municipales, protección y auxilio ciudadano; fomento de la economía, educación, salud, asistencia social, cultura y deporte que recibe; y siendo participe y corresponsable del desarrollo integral sustentable del municipio.

## **VALORES**

Justicia, Objetividad, Responsabilidad, Equidad, Espíritu de servicio, Honestidad, Lealtad y Ética.



## ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Autorizó

---

C. Marisol Campos  
Valverde

---

Lic. Alberto Salgado  
Pérez

---

Lic. Alfonso de Jesús  
Sotelo Martínez



### ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NOMBRE	TOTAL
Directora	C. Marisol Campos Valverde	01
Asistente	C. Ignacio Maciel Hurtado	01
TOTAL		02

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Directora de Imagen  
Institucional y Gaceta  
Municipal

#### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente



## FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Supervisar y administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicado en productos internos y externos de la institución;
- II. Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes áreas del mismo;
- III. Establecer comunicación directa con los titulares de todas las unidades administrativas de las direcciones para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;
- IV. Supervisar la elaboración de los productos gráficos a utilizar en diferentes actividades y acciones.
- V.- Seleccionar y redactar la información que será incrustada en la gaceta municipal, así como las imágenes y diseño de portada y todo su contenido.
- VI. Establecer lineamiento para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que proporcionen identidad a la Administración Pública;
- VII. Supervisar la administración del portal web del Ayuntamiento.
- VIII.- Cubrir los eventos institucionales, toma de fotografía y video, elaboración de boletines de prensa, tarjetas informativas sobre eventos importantes.
- IX.-Elaboración de guiones para spots de radio, televisión, videos promocionales, infomerciales, campañas de concientización, etc.
- X.- Sostener comunicación estrecha con los representantes de los medios de comunicación, dotarlos de información y agendar entrevistas.
- XI.- Nutrir de información de manera inmediata a las redes sociales o micrositos del Ayuntamiento, así como responder con prontitud las dudas o cuestionamientos en redes sociales
- XII. Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal, o su superior jerárquico.



## PERFIL DEL PUESTO

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Posicionamiento de marca
- Edición de revistas, folletos y periódicos
- Conocimiento sobre Imagen y Mercadotecnia
- Relaciones públicas
- Mercadotecnia política
- Manejo de Programas de diseño, video y fotografía

### ACTITUD/PERSONALIDAD

Liderazgo, Disciplina, Responsabilidad  
Trabajo en equipo, Iniciativa y  
Creatividad

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO

Asistente de área

### JEFE INMEDIATO

Directora de Imagen  
Institucional y Gaceta Municipal

## FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Filmar los eventos de las diferentes áreas.
- II. Editar los videos dándole la identidad a cada uno.
- III. Programar y alimentar la página de Facebook del Ayuntamiento
- IV. Respaldar los archivos;  
Programar y editar contenidos multimedia para las campañas institucionales
- IV. Suministrar los vídeos
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Director General y/o superior jerárquico.

## CONOCIMIENTO ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo PC o MAC
- Posicionamiento de marca
  - Edición de revistas, folletos y periódicos
  - Conocimiento sobre Imagen
  - Manejo de programas de edición



## **POLÍTICAS**

1. La solicitud de campañas de difusión e inserciones oficiales deberá realizarse por escrito.
2. La respuesta a una petición se realizará por escrito. Describiendo fecha de la campaña o evento, lugar y hora a desarrollarse.
3. El tiempo de duración de la campaña será señalado por la Dirección General de Imagen Institucional
4. La solicitud de cualquier diseño deberá realizarse con tres días de anticipación.
5. Todo requerimiento de material se realizará de acuerdo a las necesidades de la Dirección y con la autorización del Director de Imagen Institucional.
6. Todo diseño gráfico realizado, deberá estar justificado.



## PROCEDIMIENTOS

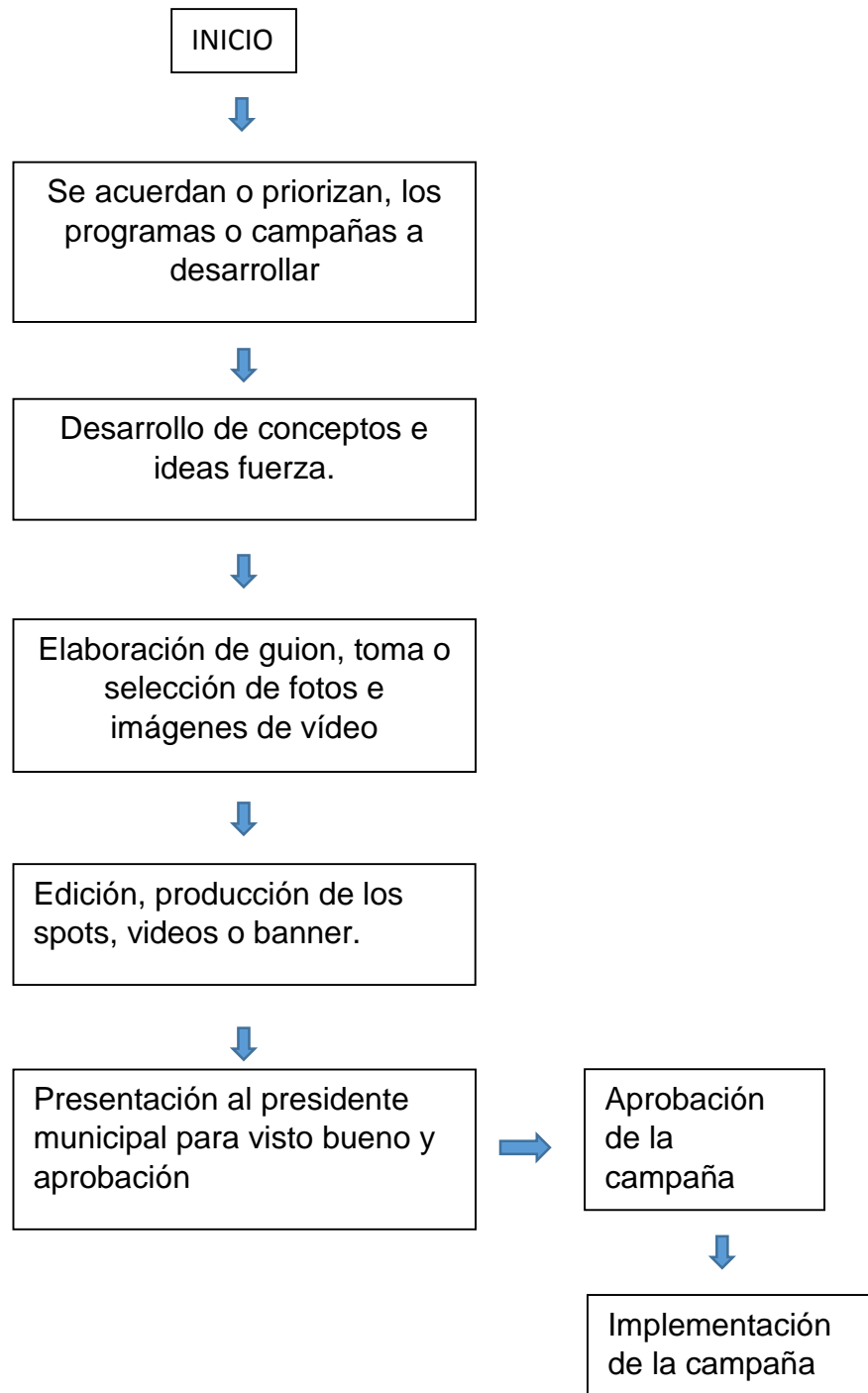
### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- 1.- **Propósito:** Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer los lineamientos para desarrollar mensajes a través de prensa escrita y medios electrónicos, que representen los valores y compromiso del Ayuntamiento con la ciudadanía, así como la responsabilidad de Gobernar, considerando los mecanismos y lineamientos establecidos.
- 2.- **Alcance:** Este procedimiento compete a la Dirección de Imagen Institucional y Gaceta Municipal.
- 3.- **Referencia:** Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia las políticas internas emitidas por la Dirección de Imagen Institucional y Gaceta Municipal.
- 4.- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del Presidente Municipal, la aprobación de este procedimiento. Es responsabilidad del Director General de Imagen Institucional y Gaceta Municipal la revisión de este procedimiento. Es responsabilidad del Director de imagen Institucional, la elaboración, implementación y supervisión de este procedimiento. Es responsabilidad del personal operativo y de apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.





## DIAGRAMA DE FLUJO





### DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONO OFICIAL	DOMICILIO OFICIAL
Marisol Campos Valverde	(734) 342 07 45	Cuauhtémoc s/n col. Centro.
Ignacio Maciel Hurtado	(734) 342 07 45	Cuauhtémoc s/n col. Centro

### HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
Marisol Campos Valverde	Directora de Imagen Institucional y Gaceta municipal
Alberto Salgado Pérez	Director de evaluación y seguimiento
José María López	-----

---

Alberto Salgado Pérez  
Director de Evaluación y Seguimiento