

COMUNICACIÓN S O C I A L



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

Lineamientos de la Dirección de Comunicación Social

Servicio y atención a dependencias

Para brindar un mejor servicio y atención a todas las dependencias de esta Administración, los lineamientos que se deberán seguir, sin excepción alguna, son los siguientes.

1. Toda publicación, ya sea en medios escritos o electrónicos, deberá ser supervisada y autorizada por este departamento, con el fin de proyectar una imagen institucional común en todas las dependencias, de planear las estrategias de mercado necesarias y de llevar un control de egresos en nuestro departamento.
2. Las publicaciones o transmisiones que no estén autorizadas por este departamento, deberán ser pagadas por la dependencia que lo autorizó.
3. Cada Director, Jefe o Coordinador de área deberá enviar detallada y oportunamente la información que esté obligado a divulgar (proyectos, actividades, programas, logros, avances, eventos, etc.).
4. Todos los servicios requeridos deberán ser solicitados a esta dependencia mediante oficio o entregando la “Forma Integral para Trámite de Servicios” debidamente firmada por el director y jefe de área.
5. Para filmación, toma de fotografías y cobertura de eventos se requiere solicitar el servicio con un mínimo de 24 horas de anticipación.
6. Para la realización de presentaciones multimedia (animaciones, videos, proyecciones, etc.) se requiere enviar la solicitud con 72 horas de anticipación, sin excepción.

7. Para la producción de spots o perifoneos se requiere enviar la información detallada (fecha, hora, lugar y datos generales) con 24 horas de anticipación.
8. Los diseños o trabajos de impresión deberán ser solicitados a esta dependencia entregando también la “Forma Integral para Trámite de Servicios” la cual debe contener los datos requeridos (medidas, colores, tamaños, contenido, etc.)
9. Todo trabajo requiere de 10 días mínimo para diseño e impresión. En caso de que se requiera folio, el trabajo tardará 15 días aproximadamente. Dependiendo de la carga de trabajo que registre la Imprenta Municipal se podrá mover la fecha de entrega.
10. Con el Plotter se pueden realizar proyectos de corte sencillo, letreros o líneas, etc. En caso de requerir de alguna lona de mayores dimensiones, se elabora el diseño en esta dependencia, y la impresión se hace externamente previa autorización de Comunicación Social.
11. A los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) se les apoyará con diseño e impresión. Cuando se trate de volúmenes grandes deberán de traer su propio material (tintas, hojas, etc.).

Información fundamental normativa de la Dirección de Comunicación vigente