



1. OBJETIVO

Determinar criterios y requisitos para la solicitud, elaboración, programación y publicación de contenido comunicativo.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a las diferentes actividades relacionadas con la creación, revisión y actualización de contenidos para redes sociales, medios de comunicación y comunicación interna, digitales o impresos, que involucren la operación y administración de los diferentes departamentos de la Agencia.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Canal de difusión interno:** Medio de comunicación mediante el cual se comparten, a través de WhatsApp, las principales actividades, eventos, proyectos y avances de las distintas áreas que integran la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos.
- 3.3. **Comentarios:** El usuario da a conocer su punto de vista en los contenidos que se le presentan.
- 3.4. **Contenido:** Información de la Agencia como: Eventos, Capacitaciones, Especies de flora y fauna, Prácticas forestales y de Educación Ambiental que son divulgados por medio de un vídeo, fotografía o gráfico.
- 3.5. **Eventos:** Sucesos y festividades externas e internas organizadas en la Agencia.
- 3.6. **Fotografía:** Técnica para capturar imágenes estáticas o en movimiento a través del lente fotográfico.
- 3.7. **Gráfico:** Elemento geométrico diseñado para medios digitales e impresos, el cual queda plasmado en fotografías y videos.
- 3.8. **Parrilla de contenidos:** Tabla de planeación y cronograma de las publicaciones en las plataformas donde está registrada la Agencia, así como proporcionar el recuento de las publicaciones transmitidas y el alcance de las mismas.
- 3.9. **Parrilla de creativa:** Tabla de planeación y cronograma de las herramientas que elabora el área de diseño, para comunicar algún tema o necesidad específica de la Agencia.
- 3.10. **Señalética:** Mensaje impreso colocado en interior y exterior del bosque urbano, en el que aparece: Reglamento, avisos para el usuario y directrices.
- 3.11. **Usuario:** Persona u organización que hace uso y forma parte de una red social.
- 3.12. **Video:** Elemento audiovisual que incluye tomas en movimiento y sonido.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Suemy Robles López Supervisor de Diseño Gráfico e Imagen Institucional	 Nayeli Martínez Cuarenta Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Paulina Livier Castañeda Mejía Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



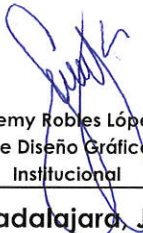
4. REFERENCIAS

- 4.1. Manual de identidad AMBU
- 4.2. Manual de identidad del Gobierno del Estado

5. INSTRUCCIONES

5.1. Generación de Contenido Comunicativo.

- 5.1.1. En caso de que las áreas que integran la Agencia, por iniciativa propia o como parte de sus programas, necesiten elaborar contenido comunicativo, deberán llenar el formato de **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02** y remitir a la Jefatura de Comunicación y Atención a Medios, por medio de los siguientes correos electrónicos: **comunicacion@bosquesurbanos.mx**, **contenidos@bosquesurbanos.mx**, y **creativo@bosquesurbanos.mx**, **al menos 3 días hábiles**, respecto a la fecha en que se requiera la publicación o difusión del contenido.
- 5.1.2. La Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación dará prioridad a las solicitudes que cuenten con la **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02**, debidamente requisitada. En caso de que una solicitud no cuente con dicho formato, se solicitará al área correspondiente su llenado, para efectos de registro, seguimiento y programación de las acciones de comunicación. En situaciones de coyuntura o contingencia que requiera atención inmediata, el área responsable deberá remitir el formato dentro de las 72 horas posteriores a la actividad o cobertura.
- 5.1.3. Todas las publicaciones propuestas de manera interna por la propia gerencia se registran en la **Parrilla de Contenidos F-DIC-03** respaldadas por el plan de trabajo del área, estas propuestas no requieren llenar el formato de **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02**.
- 5.1.4. El personal designado por la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación, válida, programa y publica los contenidos comunicativos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Suemy Robles López Supervisor de Diseño Gráfico e Imagen Institucional	 Nayeli Martínez Cuarenta Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Paulina Livier Castañeda Mejía Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



5.1.5. El personal designado por la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación es responsable de validar toda la información científica o técnica especializada con las áreas involucradas, dicha información es recibida únicamente por el correo institucional y/o vía Telegram.

5.1.6. La Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación válida en la **Parrilla de Contenidos F-DIC-03** las publicaciones estratégicas propuestas por su personal con la finalidad de prevenir actos de corrupción con los bienes de la agencia.

Nota: Se entiende como publicación o contenido estratégico aquel en el cual: aparezca el Administrador, hable de convenios interinstitucionales en los que participe la Agencia, hable de coyunturas sanitarias o ambientales, comunique inversión en obra pública o presupuesto o por indicación directa de la Coordinación de Comunicación del Gabinete del Territorio del Estado de Jalisco.

5.2. Elaboración y Gestión del Contenido.

5.2.1. Elaboración de Contenidos Comunicativos Digitales:

5.2.1.1. La Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación planea, elabora y organiza la **Parrilla de Contenidos F-DIC-03** de manera mensual con eventos, actividades organizadas o con participación de la Agencia, para la elaboración de las herramientas de comunicación.

5.2.1.2. El diseñador o diseñadora genera las herramientas gráficas para los distintos medios del organismo.

5.2.1.3. El área de Diseño e Imagen Institucional de la Agencia solicita al área Creativa la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio del Gobierno de Jalisco la validación de los contenidos, una vez que estos cumplan con los criterios internos establecidos y, en su caso, hayan atendido las observaciones o recomendaciones emitidas por dicha instancia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Suemy Robles López Supervisor de Diseño Gráfico e Imagen Institucional	 Nayeli Martínez Cuarenta Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Paulina Ivier Castañeda Mejía Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



5.2.1.4. La Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación, garantiza la realización de entre 5 a 11 publicaciones a la semana a través de redes sociales u otros canales de difusión establecidos con la información y herramientas de la **Parrilla de Contenidos F-DIC-03**.

5.2.2. Seguimiento del Contenido Digital.

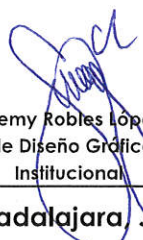
5.2.2.1. La Jefatura de Comunicación, Atención de Medios y Supervisión, así como el (la) Operador(a) de Estrategia Digital e Interacción Digital, revisan mensualmente el alcance y desempeño de las publicaciones, considerando indicadores como reacciones (likes, veces compartidas y comentarios). Con base en este análisis, se evalúan temas que generan mayor interacción, positiva y negativa, así como los formatos que presentan un mejor desempeño con la audiencia. La información obtenida se registra en los diversos informes internos y externos que la Agencia presenta.

5.2.3. Elaboración de Contenidos Comunicativos Impresos:

5.2.3.1. Para realizar este contenido comunicativo es necesario que el área correspondiente del Organismo, envíe la **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02** a la Jefatura de Comunicación y Atención a Medios.

5.2.3.2. En el caso de materiales impresos, la Jefatura de Comunicación y Atención a medios envía la herramienta al área solicitante para que ésta realice la requisición a la Jefatura de Compras y Almacén, quien se encarga de enviar a impresión el archivo.

5.2.3.3. Además de la validación digital, todo material impreso se envía mediante oficio a la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio del Gobierno de Jalisco para una segunda validación. Ningún material puede imprimirse hasta recibir una respuesta favorable. Una vez obtenida dicha aprobación, el oficio de respuesta se integra al expediente físico y el diseño se envía a impresión.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Suemy Robles Lopez Supervisor de Diseño Gráfico e imagen Institucional	 Nayeli Martinez Cuarenta Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Paulina Livier Castañeda Mejía Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026

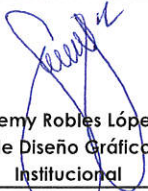


5.2.3.4. Una vez impreso el material la Jefatura de Compras y Almacén notifica al área solicitante y a la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación. En caso de que necesiten ser colocados sobre infraestructura, el área solicitante determinará su ubicación y deriva con el Área de Infraestructura.

NOTA: El Jefe de Comunicación es responsable de informar al Supervisor de Contenidos sobre cualquier actualización en la documentación del SCII, esto se realiza con el propósito de asegurar el uso de las versiones más recientes de cada formato.

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Solicitud de Contenidos Comunicativos	F-DIC-02	Interno	Anual	Archivo Histórico	Archivo de Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	Electrónico / Físico
Parrilla de Contenidos	F-DIC-03	Interno	Anual	Archivo Histórico	Archivo de Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	Electrónico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Suemy Robles López Supervisor de Diseño Gráfico e imagen Institucional	 Nayeli Martínez Cuarenta Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Paulina Livier Castañeda Mejía Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026

