



1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

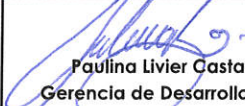
Este documento es aplicable a las diferentes actividades relacionadas con la creación, revisión y actualización de contenidos para redes sociales, medios de comunicación y comunicación interna, digitales o impresos, que involucran la operación y administración de los diferentes departamentos de la Agencia.

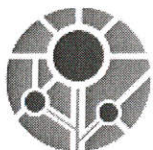
3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Canal de difusión interno:** se comparten vía Telegram los principales eventos y actividades que se lleven a cabo en la Agencia.
- 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.

4. REFERENCIAS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Juan Pablo González Luna Medina Auxiliar de Diseño	 Octavio Covarrubias Vargas Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Paulina Livier Castañeda Mejía Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 8/agosto/2025



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 su programa, necesiten elaborar contenido comunicativo, llenan el formato de **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02** y lo envían a la Jefatura de Comunicación y Atención a Medios **al menos 3 días hábiles antes**.
- 5.1.2. La Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación no genera contenido comunicativo a las áreas si no se recibe la **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02**, en caso de coyunturas o contingencias las áreas disponen de 72 horas posteriores a la cobertura para realizar el formato.
- 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.
- 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.
- 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:

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Juan Pablo González Luna Medina Auxiliar de Diseño	 Octavio Covarrubias Vargas Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Paulina Livier Castañeda Mejía Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 8/agosto/2025



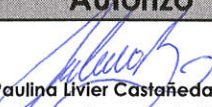
- 5.2.1.1. La Jefatura de Comunicación y Atención de medios, el (la) Supervisor y Operador de Estrategia Digital e Interacción Digital con Medios, así como la/el Diseñador organiza la **Parrilla de Contenidos F-DIC-03** de manera mensual con eventos o actividades organizadas o con participación de la 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. La Jefatura de Comunicación y Atención a medios, a través del área de diseño y contenidos, solicita al área de Comunicación de la Coordinación 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.
- 5.2.1.4. Finalmente, la Jefatura de Comunicación y Atención de medios y Supervisor y el (la) Operador de Estrategia Digital e Interacción digital, realizan entre 5 y 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. En caso del contenido digital publicado, la Jefatura de Comunicación y Atención a Medios revisa mensualmente el alcance de las publicaciones (likes, veces compartidas, comentarios) para evaluar qué temas tienen mayor interacción tanto negativa como positiva y cuáles son los formatos que mejor funcionan con la audiencia, y registra la información en los diversos informes (internos y externos) que presente la Agencia.

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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Juan Pablo González Luna Medina Auxiliar de Diseño	 Octavio Covarrubias Vargas Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Paulina Livier Castañeda Mejía Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 8/agosto/2025

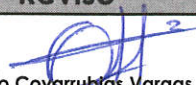
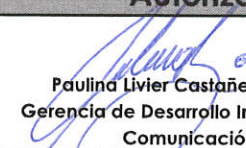


- 5.2.3.2. La diseñadora y/o diseñador elabora el diseño según la herramienta requerida y envía el archivo a la Jefatura de Comunicación y Atención a medios para compartirse con la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación, o según sea el caso con el Administrador General.
- 5.2.3.3. En el 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.
- 5.2.3.4. Además de validarlo de manera digital, todo material impreso se envía mediante oficio a la Coordinación de Gestión del Territorio del Gobierno de Jalisco para una segunda validación, y no puede imprimirse hasta tener una respuesta positiva.
- 5.2.3.5. Obteniendo una respuesta positiva, el oficio de contestación se anexa al archivo físico y el diseño se envía a impresión.
- 5.2.3.6. Una vez impreso el material se notifica al área solicitante y en caso de que necesiten ser colocados sobre infraestructura, el área solicitante determinará su ubicación.

NOTA: El Jefe de Comunicación es responsable de informar al Supervisor de Contenidos sobre cualquier actualización en la documentación del SGI, 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
 Juan Pablo González Luna Medina Auxiliar de Diseño	 Octavio Covarrubias Vargas Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	 Paulina Livier Castañeda Mejía Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 8/agosto/2025