

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL



FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/CS

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 	 	 	 
<p>Lic. Cristian López Paredes</p> <p>Director de Comunicación Social.</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p>

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	6
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9

INTRODUCCIÓN

La ciudadanía Atotonilquense exige de su gobierno compromiso y cercanía, además demostrar con acciones y obras un progreso constante en su municipio, que se traduzca en una mejora en su calidad de vida.

Así durante el gobierno que encabeza el C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitucional, se plantea una política cercana, amigable y de compromiso, que genere mejoras sustanciales a la población a través de acuerdos y consensos.

Lo más importante es dar solución a las demandas sociales, partiendo de una administración eficaz de los recursos, pero sobre todo brindando una atención de calidad al ciudadano.

Esta Administración Municipal establece un nuevo modelo de acción, en el cual su eje principal es la atención a las necesidades básicas de la población generando obras de valor para la ciudadanía.

Así el presente documento tiene como objetivo la descripción de las funciones de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Atotonilco de Tula 2020-2024. Con esto la evaluación de las actividades y la mejora constante en los procesos será posible.

Nuestro objetivo es mantener correctamente informada a la ciudadanía sobre las actividades que sus representantes municipales realizan día con día, comprobando que todas y cada una de ellas son para beneficio del municipio, esta información tiene que ser brindada a ellos por medios digitales, esto derivado a la pandemia producida por el virus COVID-19, que ha limitado numerosas actividades que como Ayuntamiento se tenían planeadas, un ejemplo de ello es la transmisión de información por medios impresos.

MARCO JURÍDICO

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamientos de la Dirección de Comunicación Social, se encuentran dentro del siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Atotonilco de Tula
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula
- Plan de Desarrollo municipal 2016-2020
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de ingresos para el municipio de Atotonilco de Tula

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Característica de los productos que realiza la Dirección de Comunicación Social, de acuerdo a lineamiento interno.

Boletines de Prensa: Los boletines serán escritos por el director de Comunicación Social, o quien en su defecto el designe. Nunca el archivo deberá moverse de la máquina donde es generado para su corrección. Será corregido, primero en papel, por el director de comunicación social; para su posterior envío a los medios impresos y la página web del Ayuntamiento. Así como ningún boletín podrá ser enviado si no es con la corrección y autorización del Director de Comunicación Social. Estas normativas se aplicarán a todos los documentos que se generen en prensa escrita: fichas informativas, versiones escritas, pies de foto, foto-notas, notas informativas clasificadas como “Actividades de Gobierno”, (justificar el texto).

La síntesis y recorte periodístico (denominada “Avance” en la oficina) contiene las noticias y columnas más sobresalientes referidas al Ayuntamiento, y recoge las voces ciudadanas que hablan de la gestión del presidente municipal.

Con la finalidad de agilizar su lectura, sólo contiene las categorías Temas Municipales, Seguridad y Temas Relevantes del Día. Incluye fragmentos de las columnas de opinión en las que se abordan temas vinculados al Ayuntamiento.

Para los medios escritos, las categorías son:

Gobierno municipal: Todos los temas relacionados al Ayuntamiento: Presidencia, (principalmente), secretarías y direcciones. Basura, vialidades, actividades de presidencia, son temas obligados.

Seguridad Pública: Notas relevantes de esta sección, priorizando aquellas que den un panorama general de Seguridad Pública del Ayuntamiento. Fenómenos delictivos nuevos, denuncias contra policías, casos de corrupción, etc. Temas vinculados a la Procuraduría General de Justicia del Estado (PGJE).

Temas relevantes del día: Por lo general se trata de actividades que realizan las diferentes áreas del Ayuntamiento Municipal; tales como entregas de programas, eventos importantes, donaciones, conferencias, días conmemorativos, actos cívicos, visitas a comunidades, aperturas de obras, etc.

Turismo: Información y comentarios vinculados al sector turístico con implicancias en el municipio. Niveles de turistas, nuevos proyectos, promociones de Atotonilco de Tula en el ámbito nacional.

Deportes: Todas las notas del área municipal. Inauguraciones de predios deportivos, campeonatos, programas en los que tomó parte el Ayuntamiento de Atotonilco de Tula.

DIF: Todas las noticias del área. Puesta en marcha de programas, donaciones, inauguraciones. Aunque el DIF cuenta con área de Comunicación Social, esta dirección incluye esa información dado que va a manos de los directores y asesores del Presidente.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NP	PROCEDIMIENTO
1	Elaboración boletín de prensa
2	Elaboración de síntesis
3	Actualización de página de Facebook
4	Recepción, elaboración y publicación de anuncios
5	Elaboración de contratos y convenios con medios de comunicación

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR BOLETÍN DE PRENSA.

1. OBJETIVO

Dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal, principalmente giras del presidente, del Cabildo, funcionarios, al igual que actividades que estos mismos realizan dentro y fuera del H. Ayuntamiento . Mediante los boletines digitales se informa a los medios de comunicación local y corresponsales nacionales, sobre dichas actividades del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, al igual que se les comunica a la ciudadanía por medios digitales oficiales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Secretarías, Direcciones Generales y medios de Comunicación.

3. RESPONSABILIDADES

Director de Comunicación Social: Verifica que se cumpla con los lineamientos y políticas de difusión de las obras y acciones del Gobierno Municipal; Coordina la cobertura informativa de la agenda pública, Revisa el comunicado, redacción y ortografía de acuerdo a los lineamientos establecidos, hace las correcciones correspondientes

Director, Programador o Diseñador: Realiza el diseño de todo tipo de eventos, así como la publicidad que se les hará a estos mismos , elabora la imagen del Ayuntamiento hacia la ciudadanía, la cual se compartirá a través de las redes sociales de la Administración.

Auxiliar Administrativo: Se encarga de la cobertura de eventos, como la toma de fotografía, video y transmisión en vivo, de igual manera elabora la imagen interna del Ayuntamiento, como credenciales, personalizadores para eventos, entre otras cosas que se soliciten al momento.

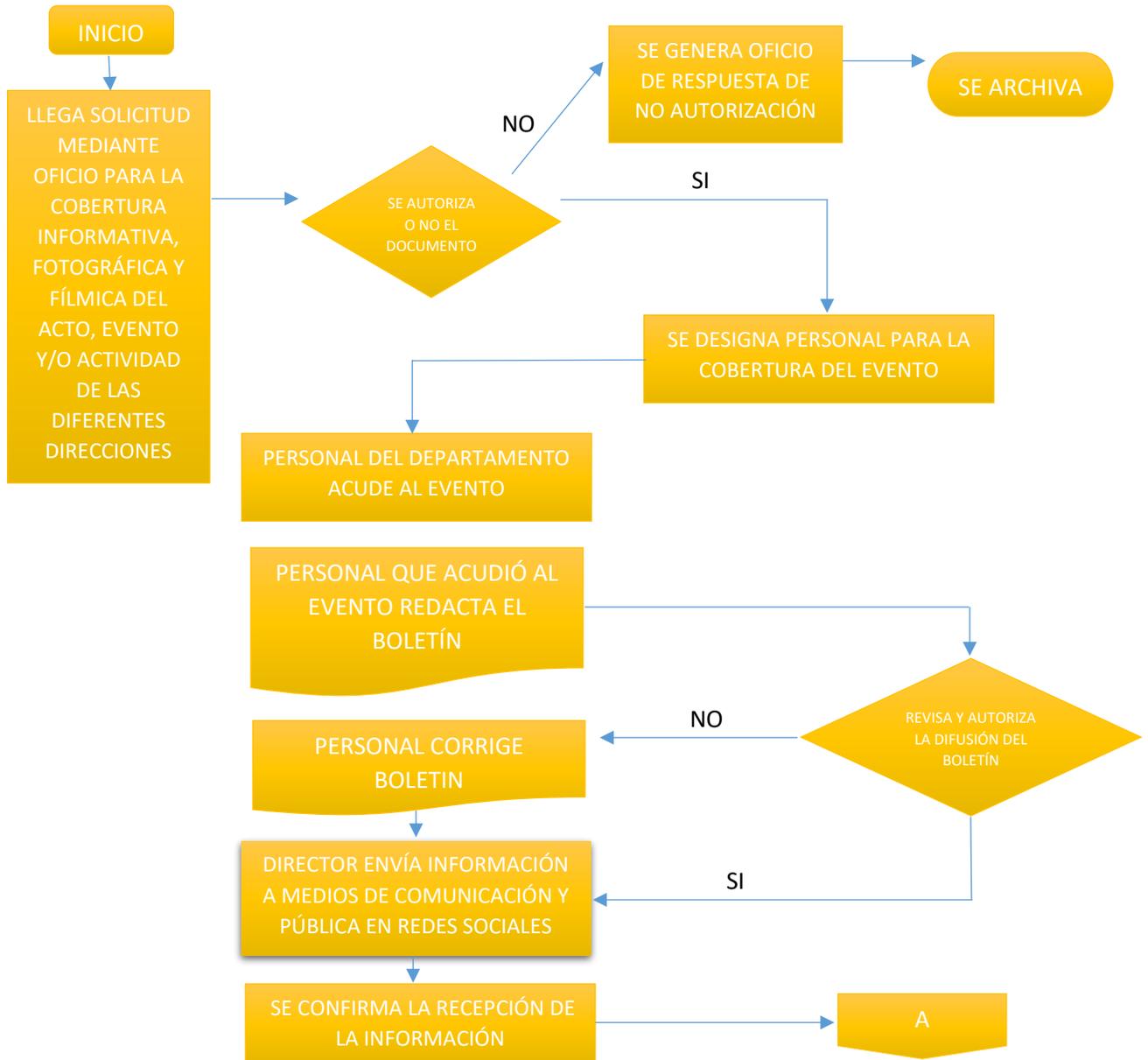
4. DEFINICIONES

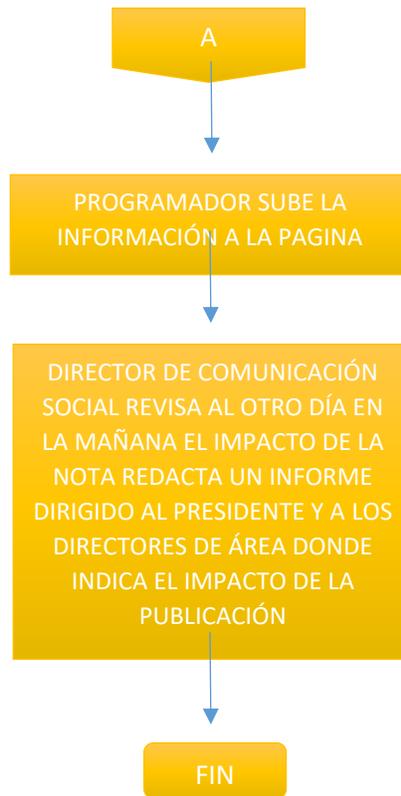
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Boletín o comunicado. Documento que la DCS redacta y distribuye entre los medios de comunicación, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos.

Comunicado. Nota o declaración que se divulga para conocimiento público.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO INFORMATIVO PARA ELABORAR SÍNTESIS

1. OBJETIVO

Informar diariamente a los servidores públicos sobre los acontecimientos más importantes que se publiquen en los medios de información local y nacional, así como de los eventos políticos relevantes o coyunturales de la vida local y estatal.

2. ALCANCE

A todas las instituciones y/o dependencias del H. Ayuntamiento.

3. RESPONSABILIDADES

Director de Comunicación Social Es el responsable, conforme a las atribuciones que tiene conferidas, de establecer, coordinar, supervisar y desarrollar las acciones para revisar, diariamente, los periódicos locales y estatales e identificar las notas de interés para el ayuntamiento; Realiza la revisión y clasificación de las notas de interés para el Ayuntamiento, procediendo a transcribir la información, se efectúa el recorte periodístico.

Diseñador: Responsable de instruir al personal los lineamientos para la correcta aplicación de los recortes y síntesis informativa, así como la de efectuar la revisión correspondiente de la ortografía y redacción.

Auxiliar Administrativo Realiza la impresión y fotocopia las notas periodísticas para entregar a primera hora del día al C. Presidente Municipal. Así también se envía síntesis a los funcionarios del Ayuntamiento.

4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:
Síntesis. Composición de un cuerpo o de un conjunto a partir de sus elementos separados luego de un proceso de análisis e investigación previa.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA DE FACEBOOK

1. OBJETIVO

Facilitar con oportunidad y transparencia al público usuario del internet, la consulta ágil, ordenada, eficaz y actualizada de los diversos programas, indicadores, antecedentes, servicios, objetivos y resultados del quehacer institucional.

2. ALCANCE

Todas las instituciones y/o dependencias del H. Ayuntamiento y ciudadanía en general.

3. RESPONSABILIDADES

Director de Comunicación Social Coordina, supervisa y dispone las medidas pertinentes para operar permanentemente la página Web institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Presidencia Municipal.

Auxiliar Administrativo Responsable de vigilar incorporar y actualizar la oportuna actualización de la página web.

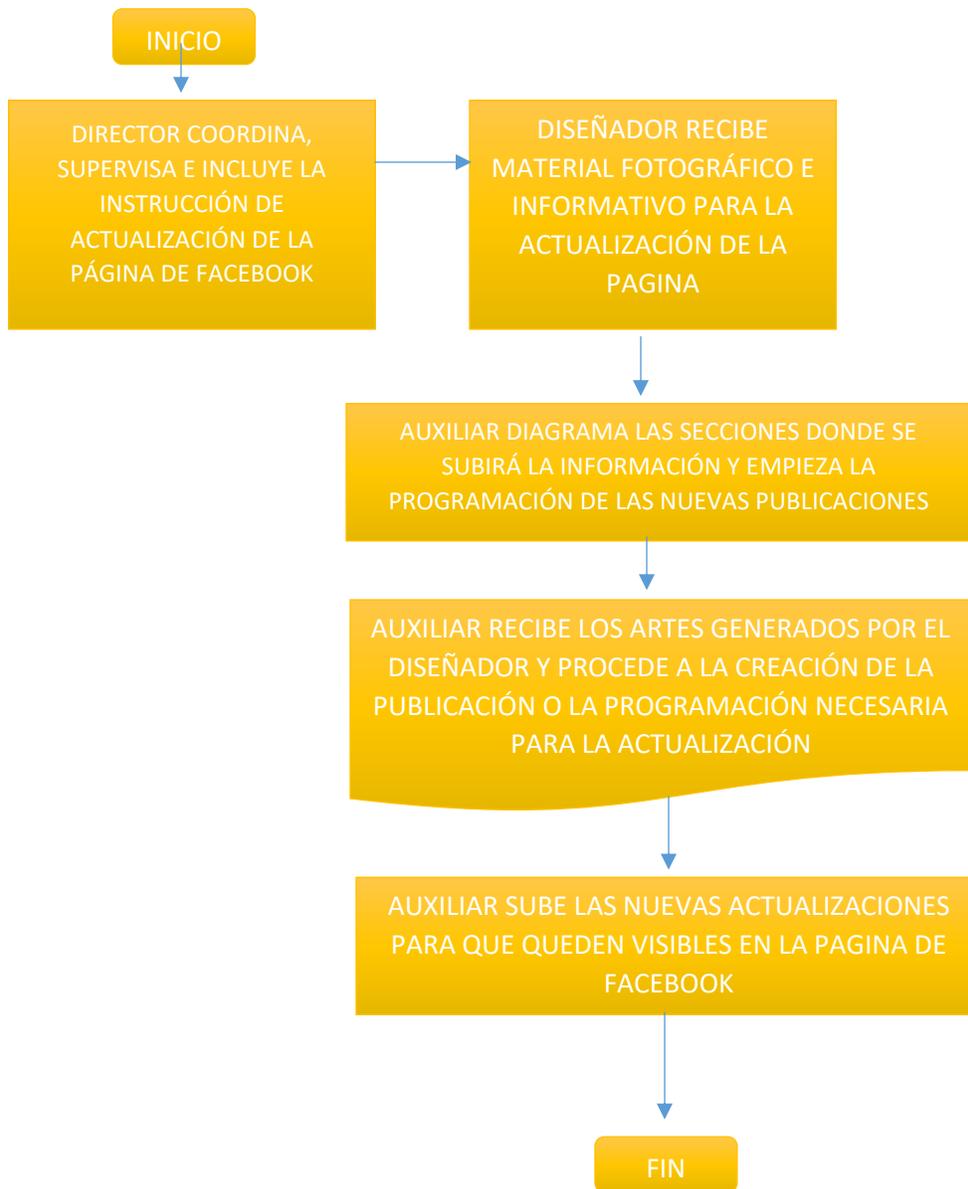
Diseñador Diseña, forma, incorpora y actualiza las publicaciones para el portal electrónico institucional, apoyado con material fotográfico de los eventos del momento.

4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Diseñador. Personaje que realiza un proceso de creación y desarrollo para producir un nuevo objeto.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS

1. OBJETIVO

Informar las acciones del Gobierno Municipal en beneficio de los Atotonilquenses.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Secretarías, Direcciones Generales.

3. RESPONSABILIDADES

Director de Comunicación Social Recibe Oficio de Solicitud de publicación
Turna el documento al Encargado del departamento de medios.

Diseñador Recibe la solicitud de elaboración de un diseño

Recibe la información con los datos del producto y procede a elaborar el diseño, adaptándolo en las medidas de los medios de comunicación.

Direcciones. Recibe los diseños y elabora las órdenes de inserción para cada medio.

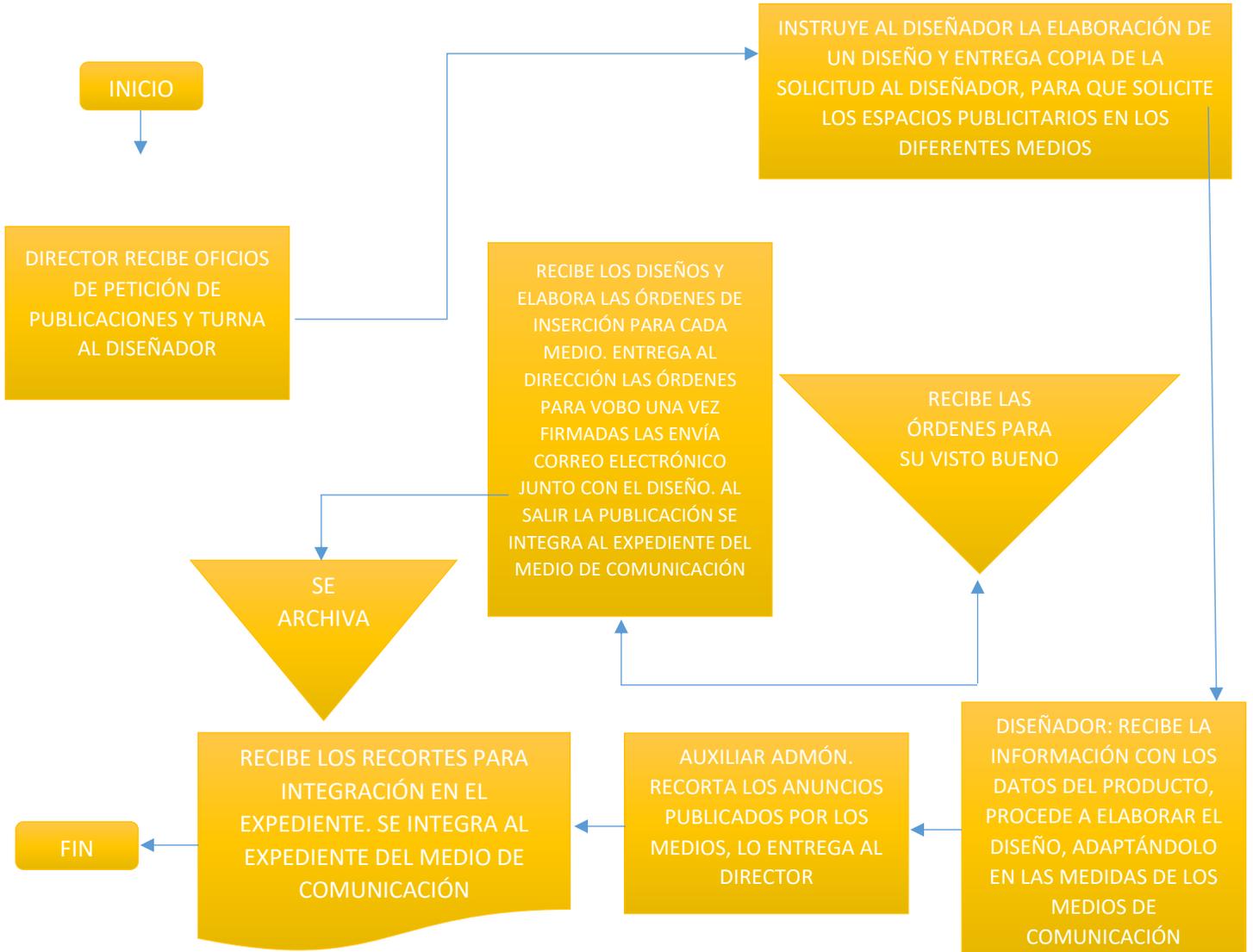
Entrega a la dirección las órdenes para firma, una vez firmadas las envía por fax o correo electrónico junto con el diseño. Se realiza el recorte y se integra al expediente del medio de comunicación.

4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:
Producto. Objeto final, visual o auditivo, que forma parte de una campaña de comunicación, cartel, pendón, aviso, etc.

Orden de Inserción. Documento con fuerza de contratación por el cual una agencia o anunciante ordena al medio la difusión de un producto. En las condiciones o circunstancias que en el mismo se indican, respecto a fecha, horario, duración medida, etc., y que va acompañado del material correspondiente.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. OBJETIVO

Promover la difusión de las actividades, programas, proyectos y logros de la administración, para beneficio de los Atotonilquenses.

2. ALCANCES

Este procedimiento es aplicable a los distintos medios de comunicación (medios impresos, radiofónicos, televisivos).

3. RESPONSABILIDADES

Director de Comunicación Social Acuerda con el C. Presidente Municipal la contratación de los servicios de los distintos medios de comunicación.

Contacta con los directivos de medios de comunicación.

Realiza los contactos y solicita a la jefatura administrativa le haga llegar los requisitos para llevar a cabo la contratación de los servicios.

Solicita a la coordinación de Adquisiciones, la autorización y aprobación de la contratación de los servicios, al mismo tiempo que requiere a la Tesorería Municipal, le sea asignado suficiencia presupuestal.

Se solicita al área jurídica del Ayuntamiento la elaboración de dichos contratos, se procede a la firma de todos los que intervienen.

4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Contrato. Acuerdo mutuo de consentimiento concorde y recíproco que tienen como consecuencia la creación de un vínculo obligatorio con fuerza de ley entre las partes contratantes.

Requisito. Condición necesaria para algo.

Suficiencia Presupuestal. Asignaciones destinadas del presupuesto para un fin.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

