



H. AYUNTAMIENTO DE
IXCAQUIXTLA
Un Gobierno: democrático, incluyente y transparente.
2021 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Comunicación Social del Ayuntamiento
Área Responsable:	Comunicación Social del Ayuntamiento
Objetivo:	Dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal, principalmente giras del Presidente Municipal, del Cabildo y funcionarios. Mediante los boletines se informa a los medios de comunicación local, sobre las actividades relevantes del H. Ayuntamiento
Políticas de Operación:	<p>La utilización de medios de comunicación, así como la publicidad para promocionar los diferentes proyectos y eventos que se generen desde las diversas áreas del Ayuntamiento, deben ser revisados y aprobados por la Dirección</p> <p>Cualquier información que se requiera difundir a la opinión pública, debe ser previamente revisada y autorizada por la Dirección</p> <p>La Dirección pondrá a disposición de la ciudadanía, en lugares visibles y en medios electrónicos de fácil acceso, la información institucional conforme a los lineamientos de Gobierno en Línea y Transparencia.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	ELABORAR BOLETÍN DE PRENSA
Objetivo:	DAR COBERTURA A LAS ACTIVIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE GIRAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEL CABILDO Y FUNCIONARIOS.

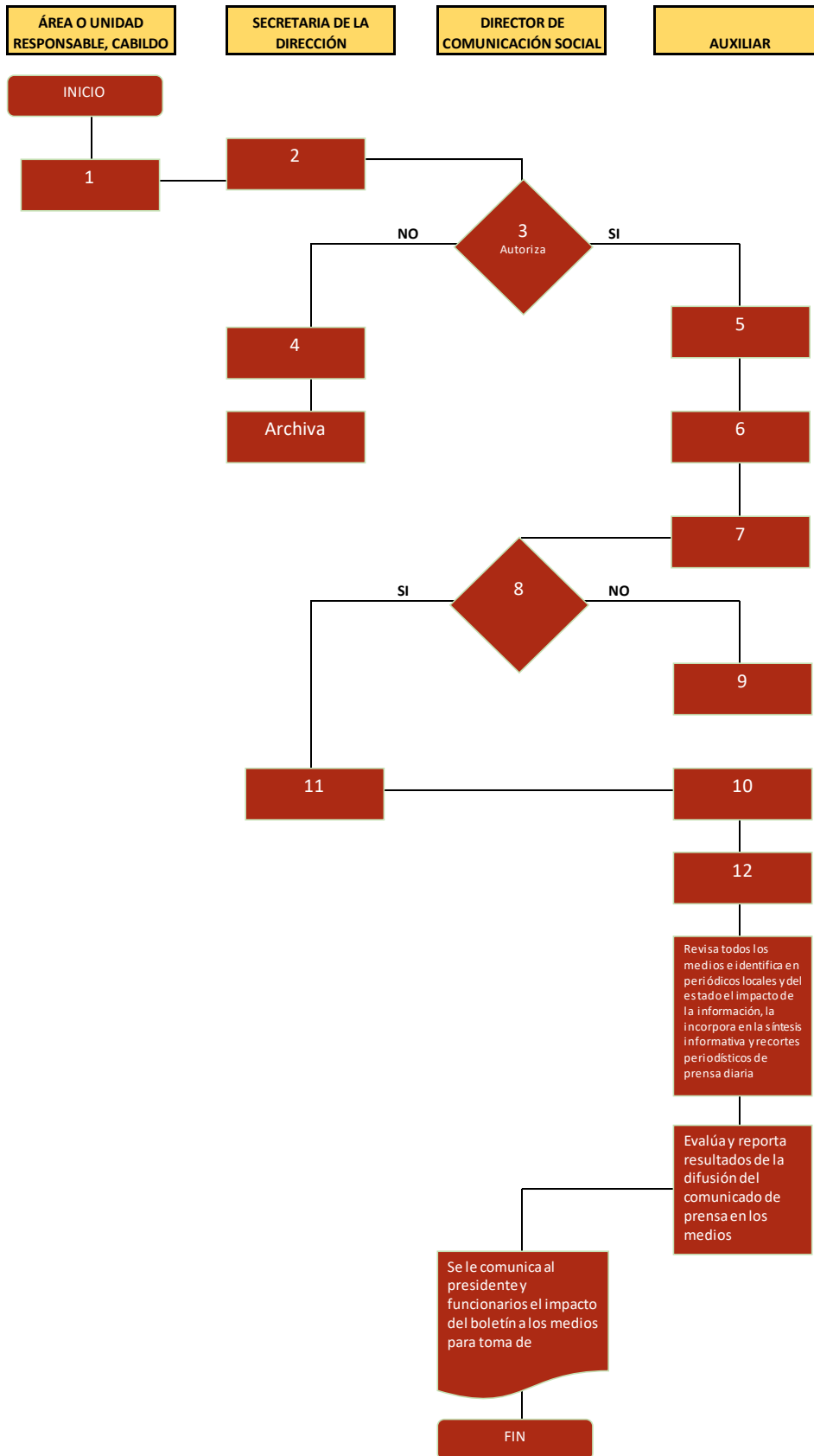


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área o Unidad Responsable, Cabildo	1	Solicita mediante oficio, la cobertura informativa, fotográfica y fílmica del acto, evento y/o actividad institucional	Oficio
Secretaria de la Dirección	2	Entrega oficio y los documentos y envía para su autorización	Oficio
Comunicación Social	3	Recibe petición, designa e instruye la cobertura informativa, fotográfica y fílmico del acto, evento y/o actividad institucional	Oficio
Secretaria de la Dirección	4	Elabora oficio de respuesta de no autorización y se archiva	Oficio
Auxiliar	5	Da cobertura al evento	
Auxiliar	6	Procede a realizar boletín de prensa	Boletín
Auxiliar	7	Elabora boletín e inserta fotografías elegidas con la información recabada	Boletín
Comunicación Social	8	Revisa y autoriza la difusión del boletín	
Auxiliar	9	Realiza correcciones necesarias	
Auxiliar	10	Una vez autorizado, procede a enviar a los medios	Boletín
Secretaria	11	Confirma recepción del comunicado de prensa	Oficio
Auxiliar	12	Envía información y fotografías a la página web oficial	
Auxiliar	13	Revisa todos los medios e identifica en periódicos locales y	



		del estado el impacto de la información, la incorpora en la síntesis informativa y recortes periodísticos de prensa diaria	
Auxiliar	14	Evalúa y reporta resultados de la difusión del comunicado de prensa en los medios	
Comunicación Social	15	Se le comunica al presidente y funcionarios el impacto del boletín a los medios para toma de decisiones	Oficio
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

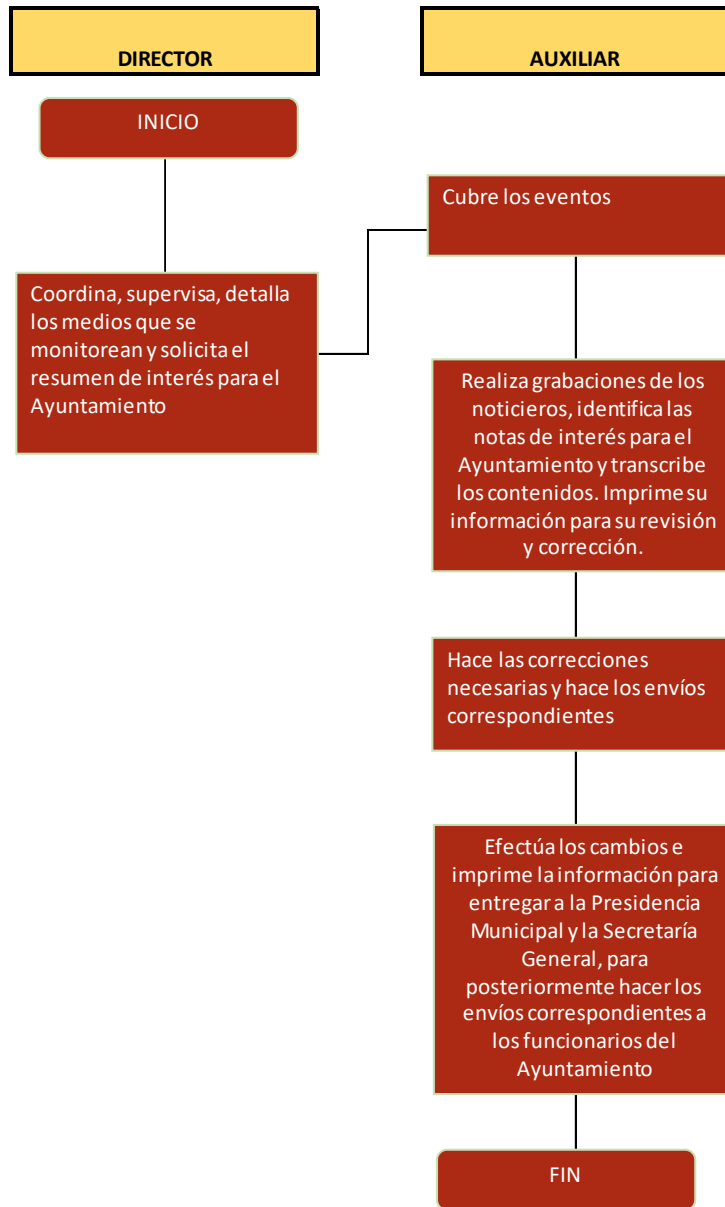
Unidad Administrativa:	Comunicación Social del Ayuntamiento
Área Responsable:	Comunicación Social del Ayuntamiento
Objetivo:	<p>Que los funcionarios estén informados sobre las noticias del municipio que generan reporteros que trabajan en los diferentes medios de comunicación.</p> <p>La característica fundamental de este soporte mediático es la inmediatez.</p> <p>Con esta herramienta, los servidores públicos podrán atender demandas, aclarar equívocos en el enfoque dado a alguna noticia, o prever el tratamiento de problemáticas que les incumben</p>
Políticas de Operación:	<p>La utilización de medios de comunicación, así como la publicidad para promocionar los diferentes proyectos y eventos que se generen desde las diversas áreas del Ayuntamiento, deben ser revisados y aprobados por la Dirección</p> <p>Cualquier información que se requiera difundir a la opinión pública, debe ser previamente revisada y autorizada por la Dirección</p> <p>La Dirección pondrá a disposición de la ciudadanía, en lugares visibles y en medios electrónicos de fácil acceso, la información institucional conforme a los lineamientos de Gobierno en Línea y Transparencia</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	ELABORAR MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN
Objetivo:	QUE LOS FUNCIONARIOS ESTÉN INFORMADOS SOBRE LAS NOTICIAS DEL MUNICIPIO QUE GENERAN



REPORTEROS QUE TRABAJAN EN LOS DIFERENTES
MEDIOS DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Comunicación Social	1	Coordina, supervisa, detalla los medios que se monitorean y solicita el resumen de interés para el Ayuntamiento	No aplica
Auxiliar	2	Cubre los eventos	No aplica
Auxiliar	3	Realiza grabaciones de los noticieros, identifica las notas de interés para el Ayuntamiento y transcribe los contenidos. Imprime su información para su revisión y corrección	Grabaciones
Auxiliar	4	Hace las correcciones necesarias y hace los envíos correspondientes	
Auxiliar	5	Efectúa los cambios e imprime la información para entregar a la Presidencia Municipal y la Secretaría General, para posteriormente hacer los envíos correspondientes a los funcionarios del Ayuntamiento	Notas
		Fin del proceso	





PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Comunicación Social del Ayuntamiento
Área Responsable:	Comunicación Social del Ayuntamiento
Objetivo:	Dar cobertura oportuna de los acontecimientos del Ayuntamiento
Políticas de Operación:	<p>La utilización de medios de comunicación, así como la publicidad para promocionar los diferentes proyectos y eventos que se generen desde las diversas áreas del Ayuntamiento, deben ser revisados y aprobados por la Dirección</p> <p>Cualquier información que se requiera difundir a la opinión pública, debe ser previamente revisada y autorizada por la Dirección</p> <p>La Dirección pondrá a disposición de la ciudadanía, en lugares visibles y en medios electrónicos de fácil acceso, la información institucional conforme a los lineamientos de Gobierno en Línea y Transparencia</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

Nombre del Procedimiento:	COBERTURA DE EVENTOS
Objetivo:	DAR COBERTURA OPORTUNA DE LOS ACONTECIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Comunicación Social	1	Recibe la agenda de la Presidencia, vía correo electrónico de los eventos e instruye su cobertura	No aplica
Auxiliar	2	Recibe indicaciones y checa que los equipos de grabación de audio y video funciones adecuadamente	No aplica
Auxiliar	3	Revisa la agenda y checa la ruta más conveniente y se traslada al lugar de evento	Grabaciones
Auxiliar	4	Hace las grabaciones de audio y video sobre el evento	
Auxiliar	5	Regresa al Ayuntamiento y realiza bitácora de recorrido y notas relevantes del evento	Notas
		Fin del proceso	

