MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

Axochiapan, Morelos; 08 de Marzo de 2016.

CONTENIDO:

I	HOJA DE AUTORIZACION	3
II	PRESENTACION	4
III	MARCO JURIDICO	5
IV	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	6
V	MISION, VISION Y VALORES	7
VI	ASPECTOS DEL PROCEDIMIENTO	8
VII	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	9
VIII	DIRECTORIO	10
IX	HOJA DE PARTICIPACION	11
X	REGISTRO DE ACTUALIZACION	12

I. HOJA DE AUTORIZACION

Con fundamento en el artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Procedimiento, que norma, define y describe las líneas de acción a realizar para cumplir con las funciones y atribuciones propias de la Dirección de Comunicación Social, y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción al personal.

AUTORIZO

_____
Ing. Edgar José Muñoz Sanabria
Presidente Municipal Constitucional

APROBO

_____
Profr. Gerardo Sánchez Rosas
Oficial Mayor

REVISO

_____
C. Félix Octavio Mialma Alarcón
Secretario General

ELABORO

_____
C. José Alfredo Jiménez Castillo
Director de Comunicación Social

Fecha de Autorización	Versión Año	No. De Páginas
Marzo de 2016	2016	19

II. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos, tiene por objeto regular, definir y describir las actividades técnicas a desarrollar en la Dirección de Comunicación Social, constituida como pieza fundamental en la difusión de las acciones de todas y cada una de las dependencias del Gobierno Municipal, a través de la creación de información institucional de acuerdo con sus funciones y atribuciones, acatando el mandato de dar transparencia a la rendición de cuentas, a todos los sectores de la sociedad que comprenden nuestro municipio.

Este documento de trabajo está destinado al personal de la Dirección de Comunicación Social, con el fin de dar a conocer la forma de proceder en sus actividades, lo anterior con estricto apego a las leyes que rigen su actuación.

Este Manual se elaboró con la intención de sentar un antecedente del quehacer en esta unidad administrativa, dando la pauta para mejorar y hacer más eficientes los procesos que en ella se llevan a cabo.

III. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Axochiapan Morelos.

IV. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Contar con una herramienta que permita la correcta operación de la Dirección de Comunicación Social para cumplir con el objetivo principal de brindar información precisa, objetiva y oportuna a la sociedad y mantener informados a los Servidores Públicos Municipales respecto de las noticias de interés más recientes publicadas en los medios de comunicación.

Proporcionar una guía de referencia que garantice la continuidad de la publicación de dicha información.

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente del Gobierno Municipal y Ciudadanía en general.

Garantizar a la Sociedad el acceso libre a la información sobre las acciones de la Administración Municipal y de los sucesos de la vida política, económica y social del Municipio a través de los medios de comunicación públicos y privados.

En este manual se podrán identificar con claridad las funciones técnicas de la Dirección de Comunicación Social, descritas de manera uniforme y secuencial en sus procesos administrativos y operativos.

El presente trabajo está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral. Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente. Requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

V. MISION, VISION Y VALORES

MISION.

Generar e impulsar de manera responsable y eficiente, los lineamientos y acciones estratégicos del uso de los medios, que aseguren la permanente comunicación entre Sociedad y Gobierno. Mantener informada a la población sobre los acontecimientos y programas que realizan las dependencias que conforman el Ayuntamiento, y mostrar los avances, logros y resultados obtenidos por la Administración Municipal.

VISION.

Lograr y mantener un alto nivel de respuesta en materia de comunicación social hacia la ciudadanía, proporcionando información oportuna, precisa y objetiva, para garantizar una opinión pública bien informada respecto de las acciones del Gobierno Municipal y haciéndola partícipe y corresponsable del desarrollo sustentable del Municipio.

VALORES.

Honestidad.
Etica.
Profesionalismo.
Responsabilidad.
Objetividad.
Espíritu de servicio.
Lealtad.
Entrega.

VI. ASPECTOS DEL PROCEDIMIENTO

GENERALIDADES.

- La solicitud de difusión de información deberá realizarse por escrito.
- La respuesta a una petición se realizará por escrito o si es necesario se turnará a una nueva instancia.
- La solicitud de agendar alguna actividad deberá realizarse con tres días de anticipación.
- Todo requerimiento de material y equipo se realizará de acuerdo a las necesidades de la Dirección y con la autorización del Director.
- Se deberán realizar contratos de servicios de publicidad cubriendo los más altos niveles de calidad a menor costo.
- Evaluar y controlar constantemente los proyectos establecidos.

RELATIVOS A LA CLASIFICACION O ADJUDICACION DE LAS NOTICIAS.

1. Para la publicación de las notas a través de los diferentes medios de comunicación, éstas deberán adjudicarse a cada dependencia de Gobierno de acuerdo a los siguientes criterios:

    a. Tiene relación con actividades o eventos de la Administración Municipal.

    b. La declaración proviene directamente de uno o varios Servidores Públicos de la misma.

    c. El texto señala los trabajos realizados en determinada dependencia, independientemente que éstos sean derivados de otra, debido a que se pondera como prioridad quién genera la noticia y es vocero.

    d. La información proviene de un área ligado directamente a la dependencia.

    e. La noticia posee crítica a uno o más servidores públicos en relación a sus actividades como servidor(es) público(s) pese a no haber dado declaración alguna.

    f. Las inserciones son pagadas y realizadas por la Dirección de Comunicación Social a petición de las diferentes dependencias, (esquelas, anuncios, difusión de eventos, logros, campañas, etcétera).

2. Para la clasificación de las notas que se publican, se tomaran en cuenta los siguientes criterios:

    a. La declaración proviene directamente del Titular o integrante(s) de la dependencia cuando, pese a no haber dado declaración alguna, la noticia posee crítica directa a uno(s) de sus integrantes en relación a sus funciones.

    b. Las inserciones pagadas (esquelas, anuncios, logros, campañas, etcétera). Los eventos sociales o de relaciones públicas de cada servidor público no serán tomadas en cuenta, independientemente si aparecen con personajes destacados de la vida pública de país.

3. El Titular de la Dirección de Comunicación Social tiene la facultad de resolver directamente todo lo no previsto en relación con las dudas o conflictos que se pudieran presentar respecto a lo señalado en los puntos anteriores.

RELATIVOS A LA PUBLICACION Y DIFUSION DE LAS NOTICIAS.

1. Llevar a cabo el monitoreo de las noticias publicadas en los medios impresos más importantes de la entidad, conforme a los lineamientos señalados en este documento.

2. En caso de haber contratado los servicios de un proveedor externo, deberá revisar diariamente el monitoreo realizado en medios electrónicos por parte de este.

3. A todos los reportes o resúmenes que se elaboren se les deberá verificar la ortografía y redacción.

4. Todos los días, se deberá enviar la información noticiosa al Presidente y a los funcionarios acreditados para el uso de este servicio ya sea a través de correo electrónico o directamente con la impresión de los documentos, en el que se incluya una síntesis de la noticia, medio, sección y página en la que fue publicada, y en su caso, la liga electrónica de Internet usada por el medio de comunicación si ésta fuera solicitada, y elaborar un archivo de esta síntesis en la Dirección de Comunicación Social.

5. La Dirección de Comunicación Social, deberá realizar un análisis completo de la información y deberá presentar propuestas de estrategias de comunicación a Presidencia.

6. La Dirección de Comunicación Social deberá contar con la cotización actualizada de los medios impresos más importantes de la localidad, con la finalidad de seleccionar la mejor opción de acuerdo a las especificaciones de la Dependencia Solicitante.

7. La Dirección de Comunicación Social será la encargada de administrar los recursos que le destinen para comunicación y publicidad de las dependencias del Ayuntamiento.

8. Revisión del informe técnico y realización de revista “Logros del Informe” o similar.

9. Elaboración de campañas de publicidad.

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COBERTURA DE EVENTOS.

Director de Comunicación Social.

Recibe formato de notificación de eventos y determina si se puede contar con la cobertura de los medios de comunicación en el evento.

- SI SE PUEDE CONTAR CON COBERTURA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

1. Selecciona servicio de prensa y otros medios de comunicación.

2. Verifica disponibilidad de corresponsales y de medios de comunicación.

3. Convoca al servicio de prensa y otros medios de comunicación.

   Para el caso de asegurar que la invitación se realice directamente al corresponsal y a los medios seleccionados y asegurar la rapidez en el envío de dicha invitación, esta deberá realizarse utilizando simultáneamente los sistemas electrónicos disponibles.

   En el aviso o notificación que se haga a los medios de comunicación para que cubran un evento se deberá agregar la fecha, el lugar, la hora, el objetivo y el responsable directo del evento o el enlace con los medios.

4. Confirma asistencia de los medios.

5. Atiende a los medios de comunicación durante el evento.

Continúa en la actividad No. 7.

- NO SE PUEDE CONTAR CON COBERTURA DE MEDIOS DE COMUNICACION.

6. Envía notificación al área solicitante señalando que solo se le puede ofrecer cobertura propia o bien que puede reprogramar el evento.

   El personal de la Dirección de Comunicación Social deberá estar en estrecha comunicación con los enlaces de las dependencias coordinadoras de eventos para poder determinar si se convocan o no a los medios de comunicación.

Personal de Comunicación Social.

7. Cubren evento.

   El personal de la Dirección Comunicación Social deberá llegar a los eventos programados antes de que llegue el Presidente Municipal.

   Independientemente de la cobertura de la prensa y los otros medios de comunicación el Área de la Dirección de Comunicación Social deberá tomar notas acerca de las actividades realizadas durante el evento.

   Las fotografías que tome el personal de la Dirección de Comunicación Social durante la cobertura de un evento deberán estar en el banco de fotos, los responsables de cada evento podrán solicitarlas para su respaldo.

Coordinador De Comunicación Social.

8. Revisa el boletín de actividades y redacta el boletín de prensa oficial.

   La elaboración del boletín de actividades después de un evento, puede estar bajo la responsabilidad del encargado o del director del área que lo organizó, mismo que deberán enviar a la Dirección de Comunicación Social para su revisión, corrección y envío a los medios de comunicación.

- BOLETIN NO APROBADO.

Continúa en la actividad No. 8.

- BOLETÍN APROBADO.

Director de Comunicación Social.

9. Envía boletín de prensa e imágenes al solicitante y a los medios de comunicación.

Coordinador De Comunicación Social.

10. Publica boletín de prensa en la página del Ayuntamiento.

11. Verifica las notas emitidas por los medios de comunicación a través de los distintos medios solicitados.

12. Realiza un resumen de noticias.

Director de Comunicación Social.

13. Revisa el resumen de noticias y lo envía a los organizadores del evento.

FIN DEL PROCESO.

RUEDA DE PRENSA.

Director de Comunicación Social.

1. Recibe solicitud de cobertura en donde se expresa la necesidad de convocar a una rueda de prensa. Los oficios que se envíen a la Dirección de Comunicación Social con el propósito de convocar a una rueda de prensa deberán contener el objetivo, los puntos a tratar, el lugar, hora y fecha; así como toda la información que se considere relevante.

2. Revisa y acuerda con el funcionario, lugar, fecha, hora y temas a tratar.

3. Gestiona espacio y herramientas para realizar la rueda de prensa.

4. Selecciona e invita a rueda de prensa a los medios de comunicación.

5. Asiste a la rueda de prensa de forma puntual.

6. Explica el motivo de la convocatoria y los puntos a tratar.

Solicitante de la rueda de prensa.

7. Inicia la rueda de prensa, y desarrolla el programa.

8. Establece una sesión de preguntas y respuestas.

Personal de Comunicación Social.

9. Cubren evento.

Director De Comunicación Social.

10. Atiende a los medios de comunicación durante el evento.

11. Concluye la rueda de prensa.

Coordinador de Comunicación Social.

12. Redacta boletín de prensa oficial.

- BOLETIN NO APROBADO.

Continúa en la actividad No. 12.

- BOLETIN APROBADO.

Director de Comunicación Social.

13. Envía boletín de prensa e imágenes al funcionario solicitante y a los medios de comunicación.

Coordinador de Comunicación Social.

14. Verifica las notas emitidas por los medios de comunicación a través de los distintos medios solicitados.

15. Realiza un resumen de noticias.

Director De Comunicación Social.

16. Revisa el resumen de noticias y lo envía a los organizadores del evento.

FIN DEL PROCESO.

SINTESIS INFORMATIVA.

Director de Comunicación Social.

- SE CUENTA CON PROVEEDOR PARA EL DESARROLLO DE LA SINTESIS INFORMATIVA.

1. Recibe la síntesis informativa diaria elaborada por el proveedor.

2. Revisa el reporte enviado por el proveedor, en caso de que existan observaciones regresa el reporte al proveedor para su corrección.

Continúa en actividad No. 6

Personal de Comunicación Social.

- NO SE CUENTA CON PROVEEDOR PARA EL DESARROLLO DE LA SINTESIS INFORMATIVA

3. Reciben los periódicos diariamente y monitorean las noticias de los principales medios de comunicación.

4. Seleccionan las noticias que tienen que ver con la Administración Municipal y realizan el resumen correspondiente.

5. Realizan una síntesis informativa con las notas correspondientes.

Director de Comunicación Social.

6. Revisa la síntesis informativa y la envía a los funcionarios autorizados.

Personal de Comunicación Social.

7. Archiva la información.

FIN DEL PROCESO.

SOLICITUD DE DESPLEGADO.

Solicitante de desplegado.

1. Entrega solicitud de desplegado junto con el texto, a la Dirección de Comunicación Social.

Director de Comunicación Social.

2. Recibe solicitud y la envía a externos para que hagan el diseño del desplegado.

DISEÑADORES EXTERNOS.

3. Reciben texto, crean diseño y lo reenvían a la Dirección de Comunicación Social.

Director de Comunicación Social.

4. Recibe diseño y la envía a la dependencia solicitante para que den el visto bueno.

- NO SE APRUEBA EL DISEÑO DEL DESPLEGADO.

5. Se regresa a la actividad No. 3.

- SE APRUEBA EL DISEÑO DEL DESPLEGADO.

Solicitante de desplegado.

6. Manda el desplegado para visto bueno de la Dirección de Comunicación Social.

Director de Comunicación Social.

- NO SE APRUEBA EL DISEÑO DEL DESPLEGADO.

7. Regresa el desplegado ya sea a los diseñadores cuando el problema sea de diseño o al solicitante cuando el problema sea en cuanto al contenido y se regresa a la actividad número 6.

- SE APRUEBA EL DISEÑO DEL DESPLEGADO.

8. Una vez aprobado el diseño del desplegado tanto por la Dependencia Solicitante como por la Dirección de Comunicación Social, procede a realizar la cotización en base a las especificaciones del mismo, considerando lo siguiente: el público a quien va dirigido, la partida presupuestal de la Dependencia Solicitante, tamaño de la publicación y tiraje del periódico donde se pretende realizar la publicación.

   La Dirección de Comunicación Social deberá contar con la cotización actualizada de los medios impresos más importantes de la localidad, con la finalidad de seleccionar la mejor opción de acuerdo a las especificaciones de la Dependencia Solicitante.

9. Comunica a la Dependencia Solicitante la cotización del desplegado y solicita su aprobación.

10. Procede a enviar la publicación del desplegado a los medios correspondientes.

FIN DEL PROCESO.

VIII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELEFONO	DOMICILIO OFICIAL
José Alfredo Jiménez Castillo Director De Comunicación Social	7693510611 7693510024	Plaza Leandro Valle No. 1 Col. Centro
Pedro Hernández Mendoza Coordinador De Comunicación Social	7693510611 7693510024	Plaza Leandro Valle No. 1 Col. Centro
Luis Macgyver Ruíz Aragón Auxiliar De Comunicación Social	7693510611 7693510024	Plaza Leandro Valle No. 1 Col. Centro
Mario Alberto Flores Hernández Fotógrafo	7693510611 7693510024	Plaza Leandro Valle No. 1 Col. Centro

IX. HOJA DE PARTICIPACION

PARTICIPANTES	PUESTO
Félix Octavio Mialma Alarcón	Secretario General
José Alfredo Jiménez Castillo	Director De Comunicación Social
Pedro Hernández Mendoza	Coordinador De Comunicación Social

X. REGISTRO DE ACTUALIZACION

APARTADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Vo. Bo. OFICIAL MAYOR
Todos	Actualización del Manual versión 2016	Marzo 2016	C. José Alfredo Jiménez Castillo	Profr. Gerardo Sánchez Rosas