



COMUNICACIÓN SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018 - 2021.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



INDICE

I. INTRODUCCION.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
IV. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS COBERTURA DE EVENTOS.....	7
4.1 DIAGRAMA COBERTURA DE EVENTOS.....	8
V. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA.....	9
5.1 DIAGRAMA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.....	10
VI. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA.....	11
6.1 DIAGRAMA DE ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA.....	12
VII. BIBLIOGRAFÍA.....	16
VIII. AUTORIZACIONES.....	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL



INDICE

I. INTRODUCCION.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
IV. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS COBERTURA DE EVENTOS.....	7
4.1 DIAGRAMA COBERTURA DE EVENTOS.....	8
V. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA	9
5.1 DIAGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.....	10
VI. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA	11
6.1 DIAGRAMA DE ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA	13
VII. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS MONITOREO DE NOTICIAS.....	14
7.1 DIAGRAMA DE MONITOREO DE NOTICIAS	15
VIII. BIBLIOGRAFÍA	16
IX. AUTORIZACIONES	17



I. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la dirección de comunicación Social, cuidando que estas atiendan la misión del Gobierno Municipal. Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia. Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Comunicación Social una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

El presente manual deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

1. Sistema de Flujo



III. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE EVENTOS

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizará siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

1. Descripción de Procedimientos
2. Diagrama de Flujo

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Los de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Etchojoa Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

V. POLÍTICAS

- Comunicación Social deberá dar difusión en los medios de comunicación escritos y electrónicos, a las actividades institucionales que de sus diversas áreas se realicen.
- Atenderá las instrucciones de la presidencia para reservarse la difusión de las actividades institucionales.
- Determinará la pertinencia de abrir, a los medios de comunicación las convocatorias de cobertura organizando el trabajo político y social del momento.

VI. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cobertura de Eventos

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Área	Elaborar oficio de Solicitud para la cobertura de la actividad dirigido a la Dirección de Comunicación Social	
2		Recibe oficio de solicitud, revisa y confirma el equipo de personas para la cobertura, dependiendo de la naturaleza de la actividad	
3	Equipo de Comunicación Social	Se trasladan al lugar para cubrir el evento	
4	Equipo de Comunicación Social	Al regresar del evento se inicia con la elaboración de comunicado de prensa y se distribuye entre los medios de comunicación.	
5	Secretaría / Encargado de Área	Al día siguiente se elabora la síntesis informativa / reporte de los eventos cubiertos y envía a Presidencia, Secretaría, Contraloría y a la Dependencia que realizó el evento.	



IV. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS COBERTURA DE EVENTOS

Dependencia: Comunicación Social e Informática

Nombre del Procedimiento: Cobertura de Eventos

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar los servicios de información hacia los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos mediante la cobertura de las giras y eventos institucionales que emprenda el H. Ayuntamiento de Etchojoa.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Comunicación Social, encargados de dar cobertura a las giras y eventos institucionales.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Etchojoa Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

V. POLÍTICAS

- Comunicación Social deberá dar difusión en los medios de comunicación escritos y electrónicos, a las actividades institucionales que de las diversas áreas se deriva.
- Acatará las instrucciones de la presidencia para reservarse la difusión de las actividades institucionales.
- Determinará la pertenencia de abrir, a los medios de comunicación las convocatorias de cobertura, dependiendo del entorno político y social del momento.

VII. ANEXOS

- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cobertura de Eventos

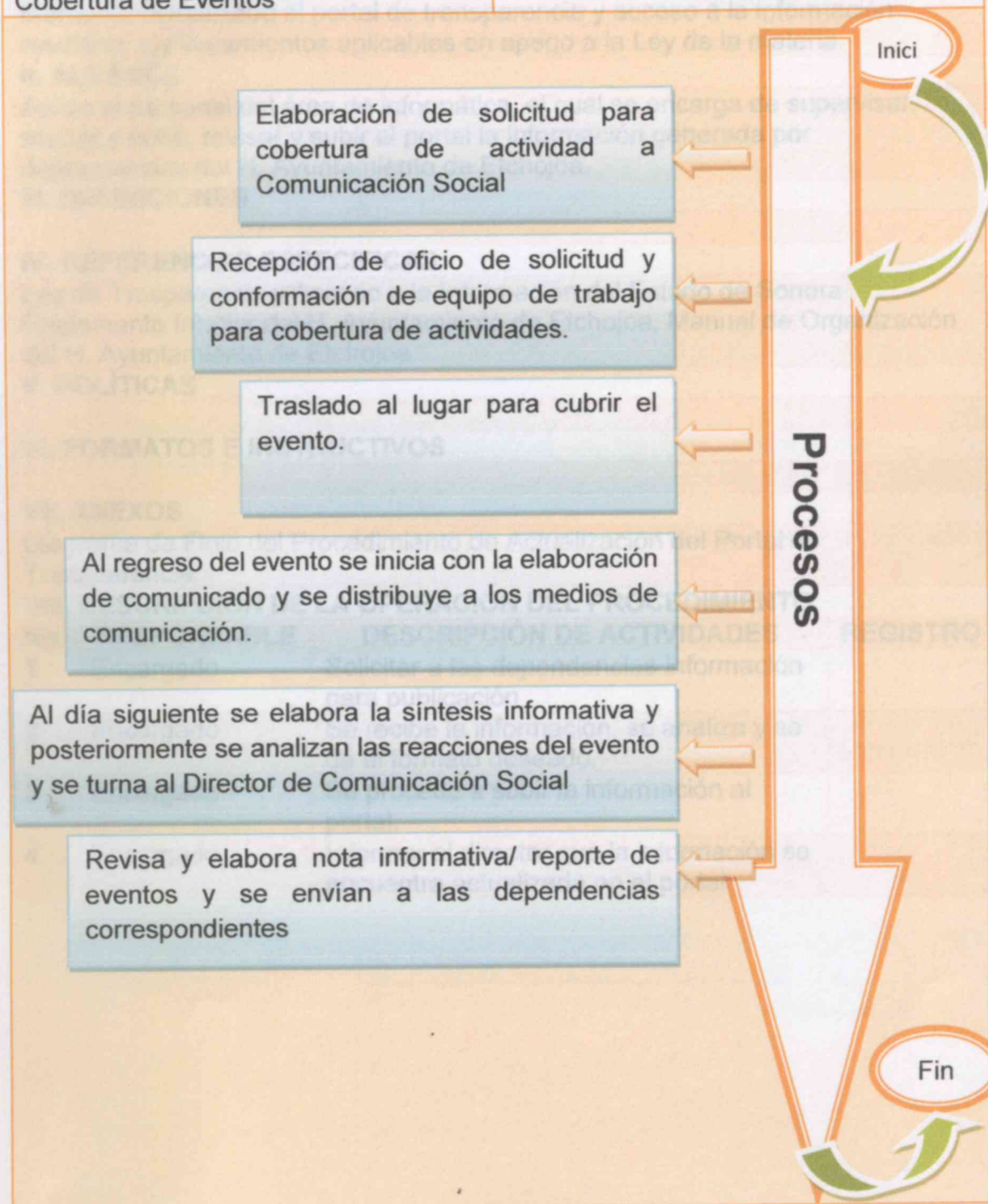
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Área	Elaborar oficio de Solicitud para la cobertura de la actividad dirigido a la Dirección de Comunicación Social	
2		Recibe oficio de solicitud, revisa y conforma el equipo de personas para la cobertura, dependiendo de la naturaleza de la actividad.	
3	Equipo de Comunicación Social	Se trasladan al lugar para cubrir el evento	
4	Equipo de Comunicación Social	Al regresar del evento se inicia con la elaboración de comunicado de prensa y se distribuye entre los medios de comunicación.	
5	Secretaria / Encargado de Área	Al día siguiente se elabora la síntesis informativa / reporte de los eventos cubiertos y envía a Presidencia, Secretaría, Contraloría y a la Dependencia que realizó el evento.	Fin



4.1 DIAGRAMA COBERTURA DE EVENTOS

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Comunicación Social e Informática	Fecha de Elaboración: mayo 2019
Nombre del Procedimiento: Cobertura de Eventos	Código del Procedimiento:





V. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA

Dependencia: Comunicación Social e Informática

Nombre del Procedimiento: Actualización de Portal de Transparencia

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizado el portal de transparencia y acceso a la información mediante los lineamientos aplicables en apego a la Ley de la materia.

II. ALCANCE

Aplica al personal del área de informática, el cual se encarga de supervisar, revisar y subir, revisar y subir al portal la información generada por dependencias del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Etchojoa, Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

V. POLÍTICAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

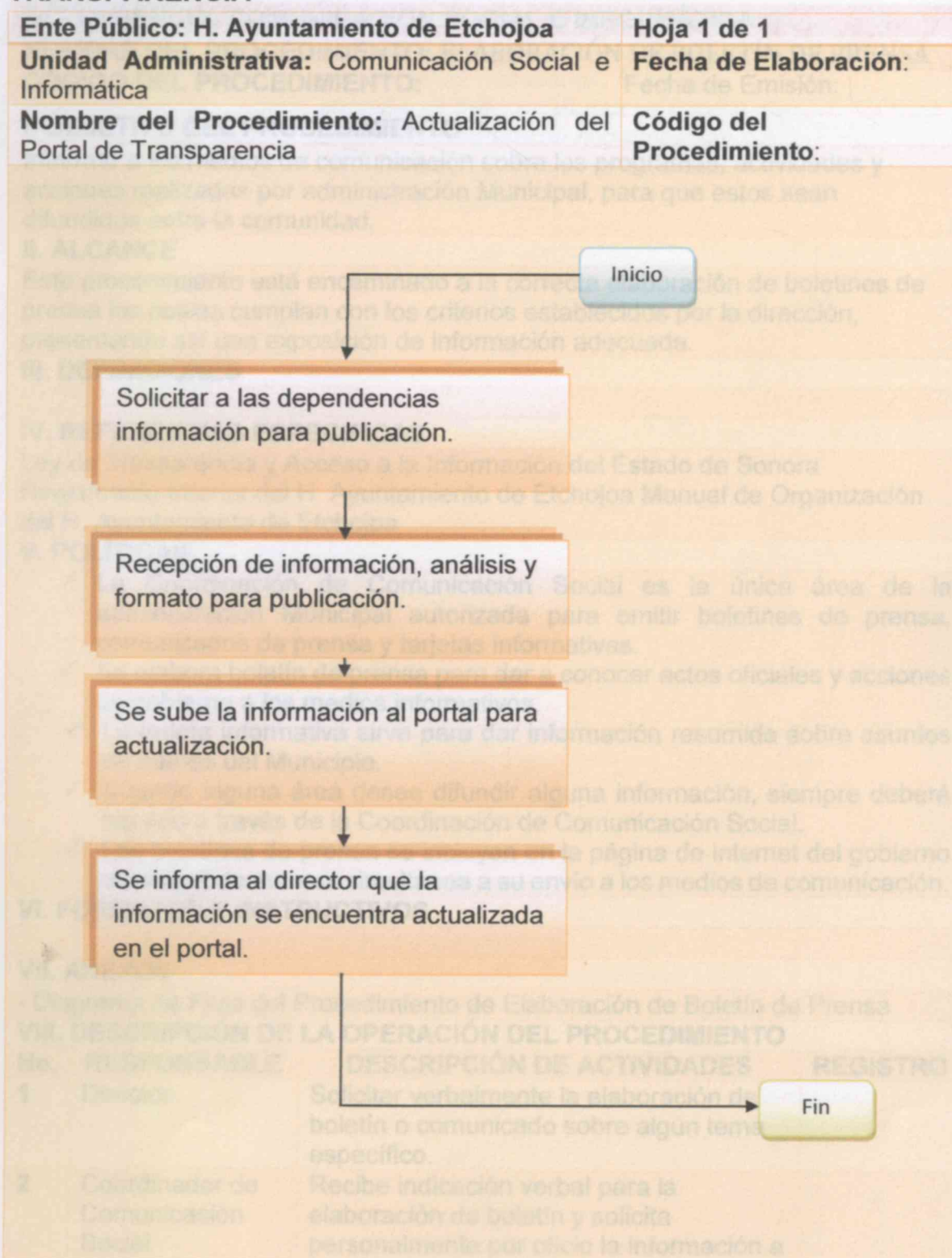
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado	Solicitar a las dependencias información para publicación	
2	Encargado	Se recibe la información, se analiza y se da el formato deseado.	
3	Encargado	Se procede a subir la información al portal.	
4	Encargado	Informar al director que la información se encuentra actualizada en el portal.	



5.1 DIAGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA





VI. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA

DEPENDENCIA: COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a los medios de comunicación sobre los programas, actividades y acciones realizadas por administración Municipal, para que estos sean difundidos entre la comunidad.

II. ALCANCE

Este procedimiento está encaminado a la correcta elaboración de boletines de prensa los cuales cumplan con los criterios establecidos por la dirección, presentando así una exposición de información adecuada.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Etchojoa Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Etchojoa

V. POLÍTICAS

- ✓ La Coordinación de Comunicación Social es la única área de la administración Municipal autorizada para emitir boletines de prensa, comunicados de prensa y tarjetas informativas.
- ✓ Se elabora boletín de prensa para dar a conocer actos oficiales y acciones de gobierno a los medios informativos.
- ✓ La tarjeta informativa sirve para dar información resumida sobre asuntos de interés del Municipio.
- ✓ Cuando alguna área desee difundir alguna información, siempre deberá hacerlo a través de la Coordinación de Comunicación Social.
- ✓ Los boletines de prensa se incluyen en la página de internet del gobierno municipal de manera simultánea a su envío a los medios de comunicación.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

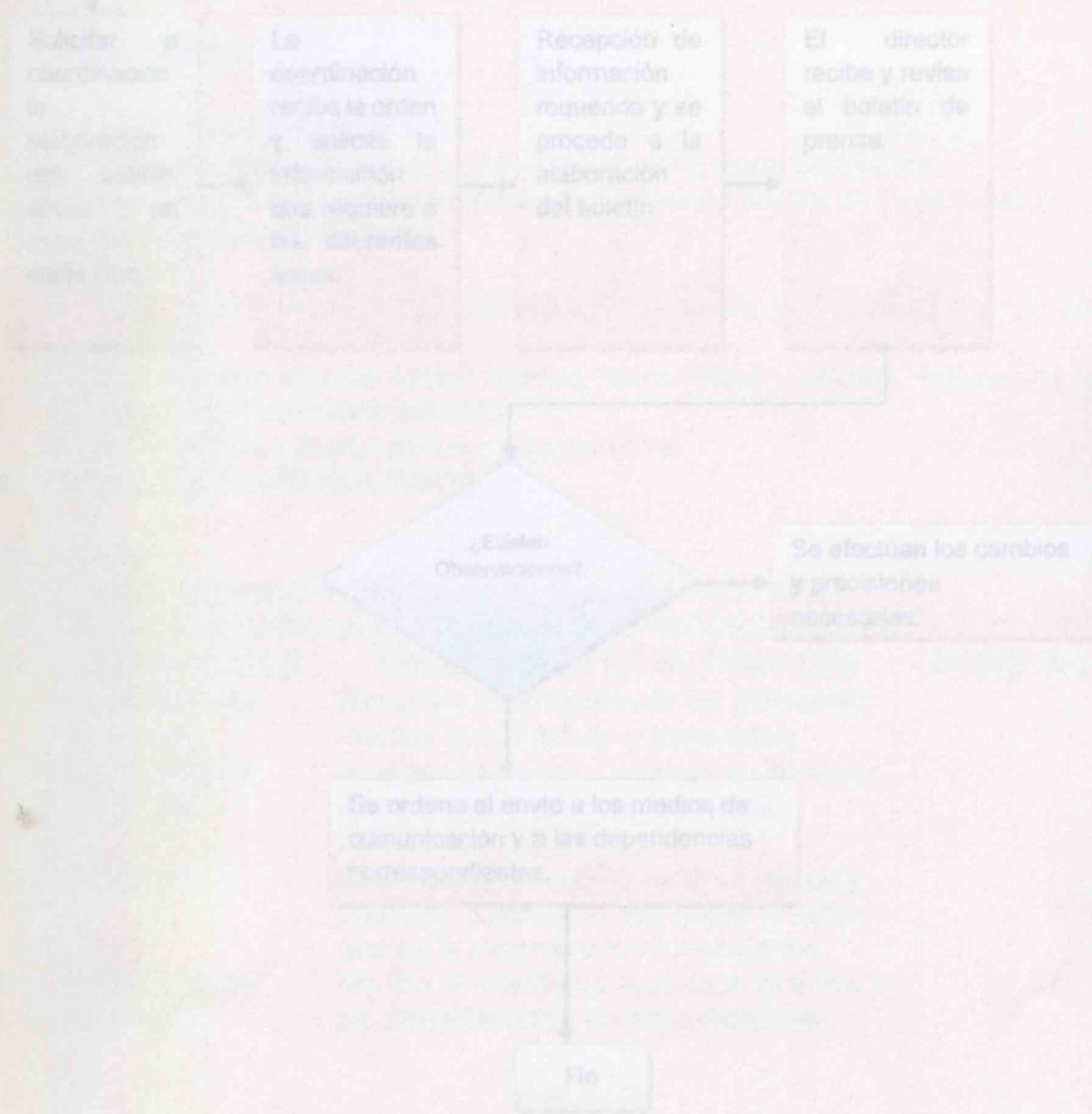
- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Boletín de Prensa

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director	Solicitar verbalmente la elaboración de boletín o comunicado sobre algún tema específico.	
2	Coordinador de Comunicación Social	Recibe indicación verbal para la elaboración de boletín y solicita personalmente por oficio la información a las áreas.	



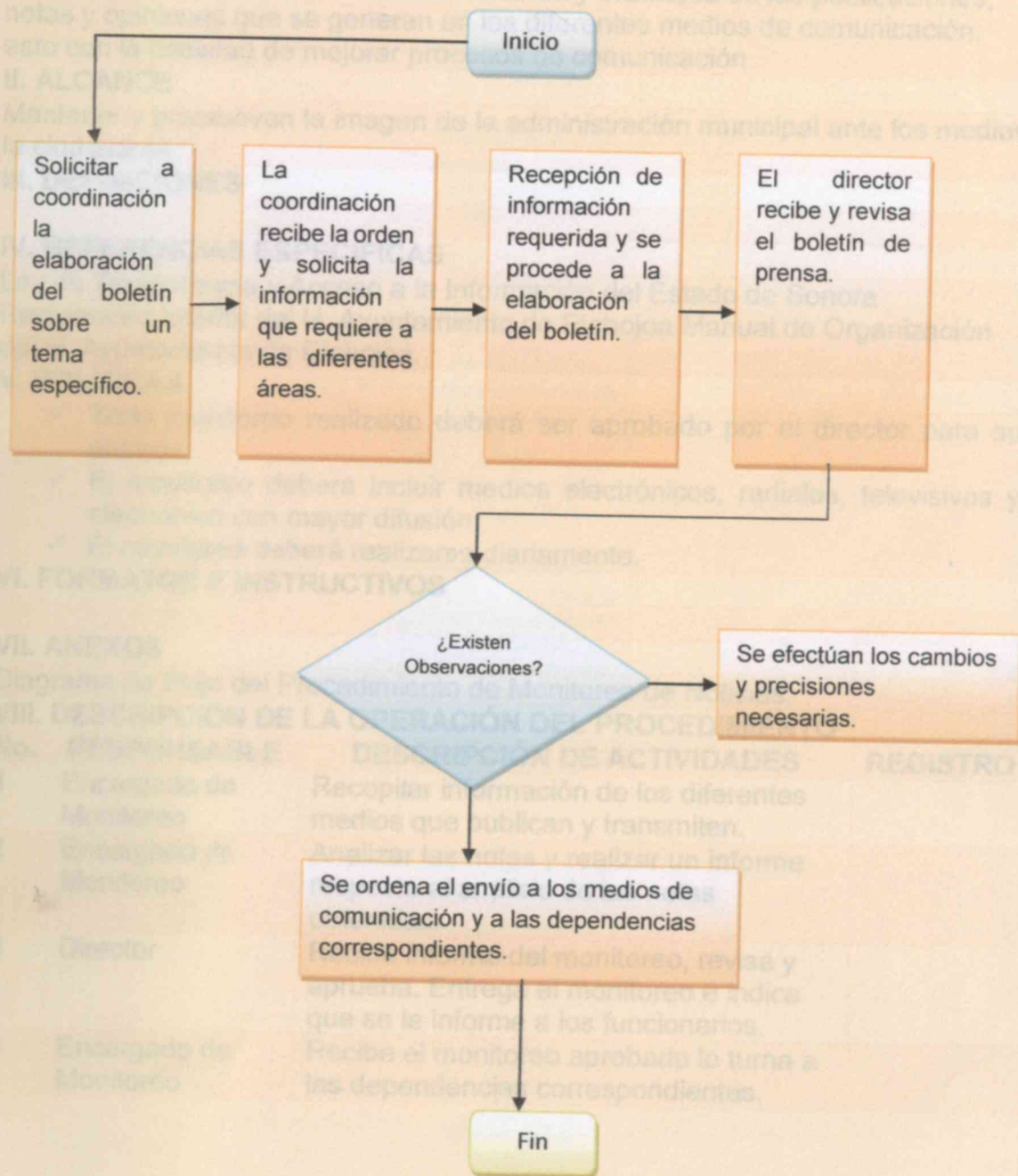
3	Coordinación / Encargados	Recepción de información requerida y se procede a la elaboración del boletín.	
4	Director	Recibe y revisa boletín. Si se encuentran irregularidades, se efectúan los cambios y precisiones necesarias; si no se encuentran irregularidades se ordena su envío a los medios de comunicación y a las dependencias correspondientes.	
5	Secretaria	Archiva el boletín	





6.1 DIAGRAMA DE ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Comunicación Social e Informática.	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Boletín de Prensa.	Código del Procedimiento:





VII. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS MONITOREO DE NOTICIAS

DEPENDENCIA: COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de Noticias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer y estar al tanto de manera continua y ordenada de las publicaciones, notas y opiniones que se generan en los diferentes medios de comunicación; esto con la finalidad de mejorar procesos de comunicación.

II. ALCANCE

Mantener y promuevan la imagen de la administración municipal ante los medios la ciudadanía.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Etchojoa Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

V. POLÍTICAS

- ✓ Todo monitoreo realizado deberá ser aprobado por el director para su entrega.
- ✓ El monitoreo deberá incluir medios electrónicos, radiales, televisivos y electrónico con mayor difusión.
- ✓ El monitoreo deberá realizarse diariamente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Monitoreo de Noticias.

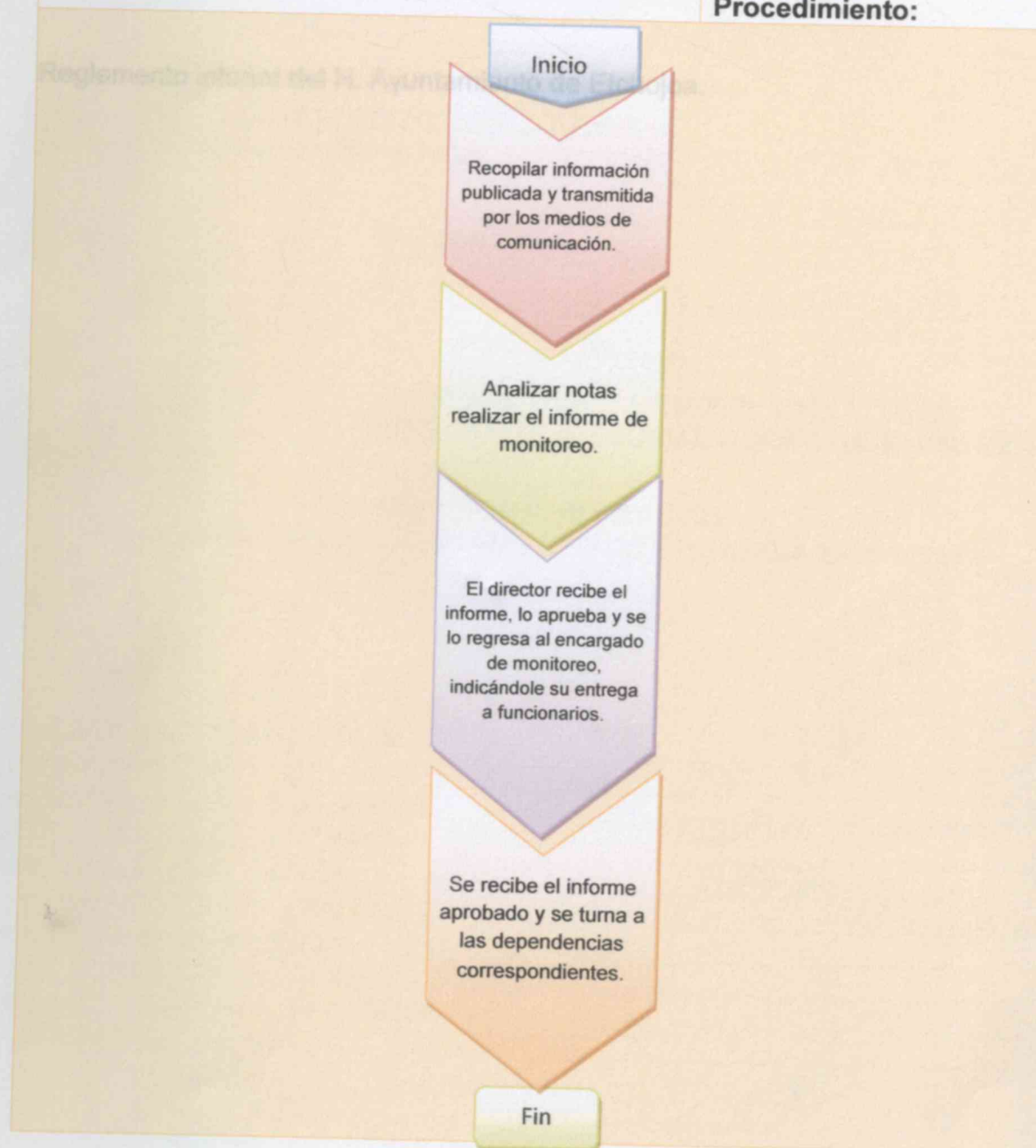
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado de Monitoreo	Recopilar información de los diferentes medios que publican y transmiten.	
2	Encargado de Monitoreo	Analizar las notas y realizar un informe respecto al análisis de las notas obtenidas.	
3	Director	Recibe informe del monitoreo, revisa y aprueba. Entrega el monitoreo e indica que se le informe a los funcionarios.	
4	Encargado de Monitoreo	Recibe el monitoreo aprobado lo turna a las dependencias correspondientes.	



7.1 DIAGRAMA DE MONITOREO DE NOTICIAS

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Comunicación Social e Informática.	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Noticias.	Código del Procedimiento:





VIII. BIBLIOGRAFÍA

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
dirección de Contraloría
Mayo 2019

Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

PRESENTO:

LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO

REGULACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

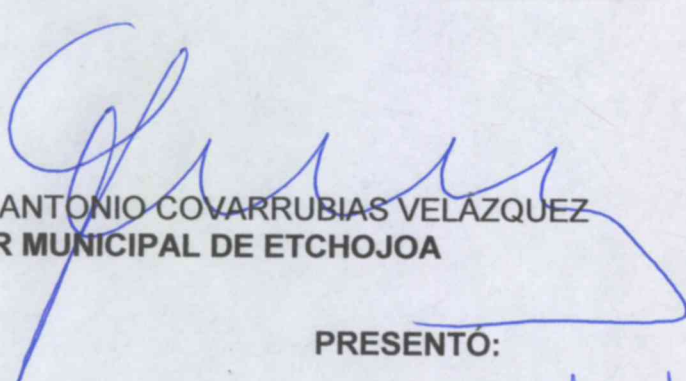
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA,
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA,
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA,
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA,
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA,
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA,
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA,
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA,
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA,
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA,

[Firmas manuscritas]



IX. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:


LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELAZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:


LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.