




# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

MARZO 2020

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	 LIC. JUAN CARLOS CASTILLEJOS CASTILLEJOS	 MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA	 DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

### INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>5</b>
<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS .....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO 1.1 .....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: PROGRAMAR Y COORDINAR AUDIENCIAS A DIRECTIVOS Y PERSONAL DE MEDIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTO 1.2 .....</b>	<b>11</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: DIFUSION DE INFORMACION SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. ....</b>	<b>12</b>
<b>II. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. ....</b>	<b>15</b>
<b>PROCEDIMIENTO 2.1 .....</b>	<b>16</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS DE PRENSA. ....</b>	<b>17</b>
<b>PROCEDIMIENTO 2.2 .....</b>	<b>21</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: MONITOREO DE PROGRAMAS DE NOTICIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN. ....</b>	<b>22</b>
<b>III. UNIDAD DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>26</b>
<b>PROCEDIMIENTO 3.1 .....</b>	<b>27</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: COBERTURA DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. ....</b>	<b>28</b>
<b>PROCEDIMIENTO 3.2 .....</b>	<b>31</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: REDACCIÓN DE BOLETINES Y/O NOTAS INFORMATIVAS.....</b>	<b>32</b>
<b>PROCEDIMIENTO 3.3 .....</b>	<b>35</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS. ....</b>	<b>36</b>
<b>IV. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS .....</b>	<b>39</b>
<b>PROCEDIMIENTO 4.1 .....</b>	<b>40</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO OFICIAL.....</b>	<b>41</b>
<b>PROCEDIMIENTO 4.2 .....</b>	<b>45</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: COORDINACIÓN DE EVENTOS. ....</b>	<b>46</b>

### I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un documento de apoyo administrativo, que contiene procedimientos precisos para ejecutar de manera ordenada y secuencial las actividades asignadas a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Con la información que contiene el documento, se pretende facilitar a los servidores públicos el cumplimiento de sus responsabilidades; así como, inducir en sus actividades al personal de nuevo ingreso.

En el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, en el artículo 79 fracción V, se establece la atribución que tienen los titulares de las unidades administrativas del ayuntamiento para elaborar el proyecto de manual de procedimientos turnándolo a las dependencias normativas para su validación.

El Manual de Procedimientos debe usarse como un documento instructor en el cumplimiento de las funciones del servidor público, toda vez que contiene información detallada de las actividades a desarrollar, además de que define a las áreas involucradas en cada uno de los procesos. Sin embargo, para mantener la veracidad de la información que contiene, será necesario revisarlo periódicamente y actualizarlo cuando se requiera.

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

#### 1.-COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO 1.1

PROCEDIMIENTO 1.2

#### 2.- UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO 2.1

PROCEDIMIENTO 2.2

#### 3.- UNIDAD DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO 3.1

PROCEDIMIENTO 3.2

PROCEDIMIENTO 3.3

#### 4.- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1

PROCEDIMIENTO 4.2

## DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### PROCEDIMIENTO 1.1

#### PROGRAMAR Y COORDINAR AUDIENCIAS A DIRECTIVOS Y PERSONAL DE MEDIOS

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: PROGRAMAR Y COORDINAR AUDIENCIAS A DIRECTIVOS Y PERSONAL DE MEDIOS**

PROGRAMAR Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS AUDIENCIAS SOLICITADAS.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: PROGRAMAR Y COORDINAR AUDIENCIAS A DIRECTIVOS Y PERSONAL DE MEDIOS**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 40 FRACCIÓN IV.



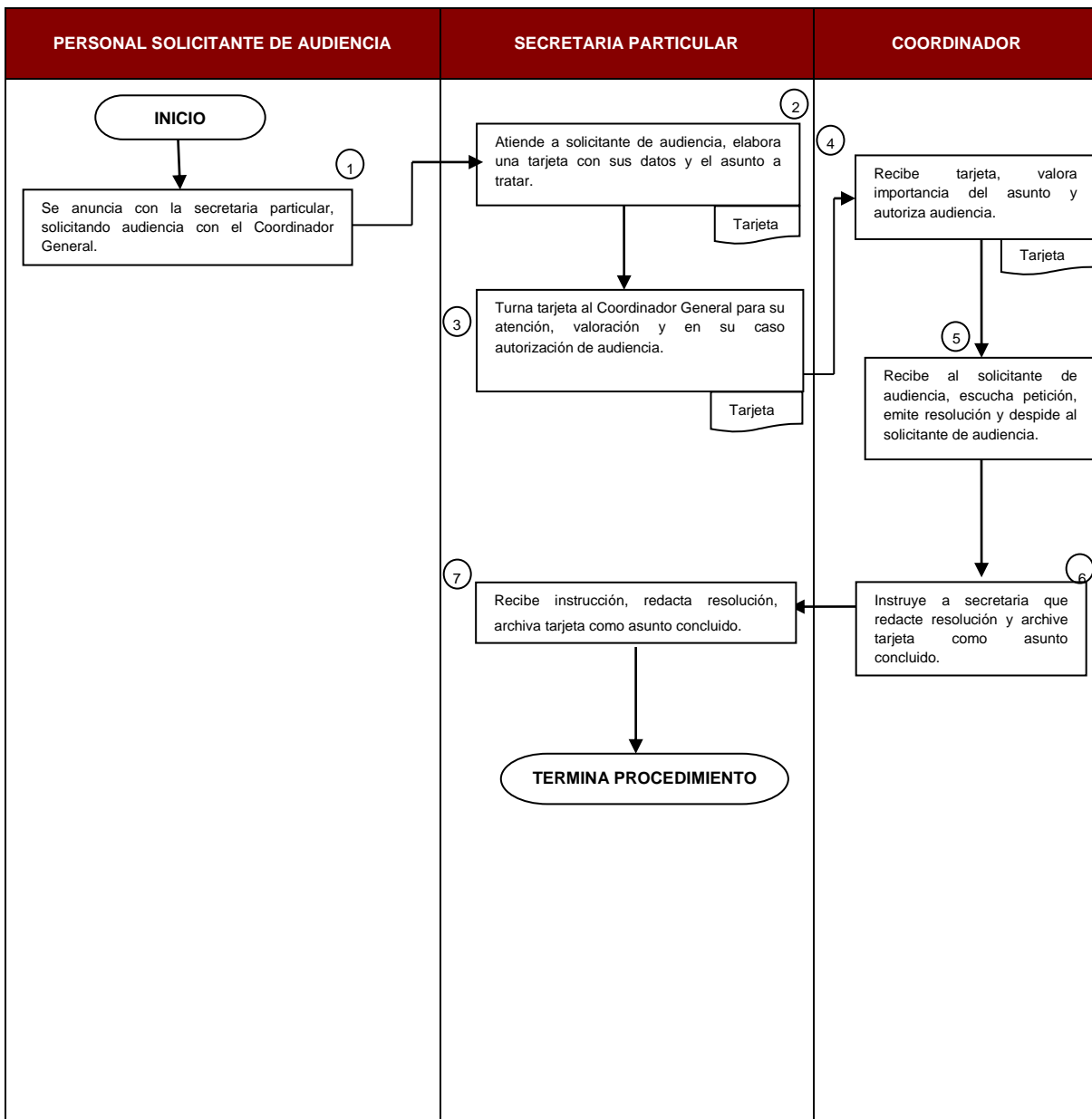
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	UNIDAD RESPONSABLE: Despacho de la Coordinación Comunicación Social y Relaciones Públicas.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programar y Coordinar audiencias a directivos y personal de medios.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Persona solicitante de audiencia	Se anuncia con la secretaria particular, solicitando audiencia con el Coordinador.	
2	Secretaria Particular	Atiende a persona solicitante de audiencia y elabora una tarjeta con datos de la persona solicitante de audiencia y el asunto a tratar,	Tarjeta simple
3	Secretaria Particular	Turna tarjeta al Coordinador para su atención, valoración y en su caso autorización de audiencia.	Tarjeta simple
4	Coordinador	Recibe tarjeta, valora importancia del asunto y autoriza audiencia.	Tarjeta simple
5	Coordinador	Recibe al solicitante de audiencia, escucha su petición, emite resolución y despide al solicitante de audiencia.	
6	Coordinador	Instruye a la secretaria que redacte su resolución y archive la tarjeta como asunto concluido.	
7	Secretaria Particular	Recibe instrucción, redacta la resolución y archiva la tarjeta como asunto concluido.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> : Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Despacho de la Coordinación Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programar y Coordinar audiencias a directivos y personal de medios.	



### PROCEDIMIENTO 1.2

#### DIFUSION DE INFORMACION SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: DIFUSION DE INFORMACION SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE DIFUSIÓN DE OBRAS Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: DIFUSION DE INFORMACION SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 40 FRACCIÓN VIII.

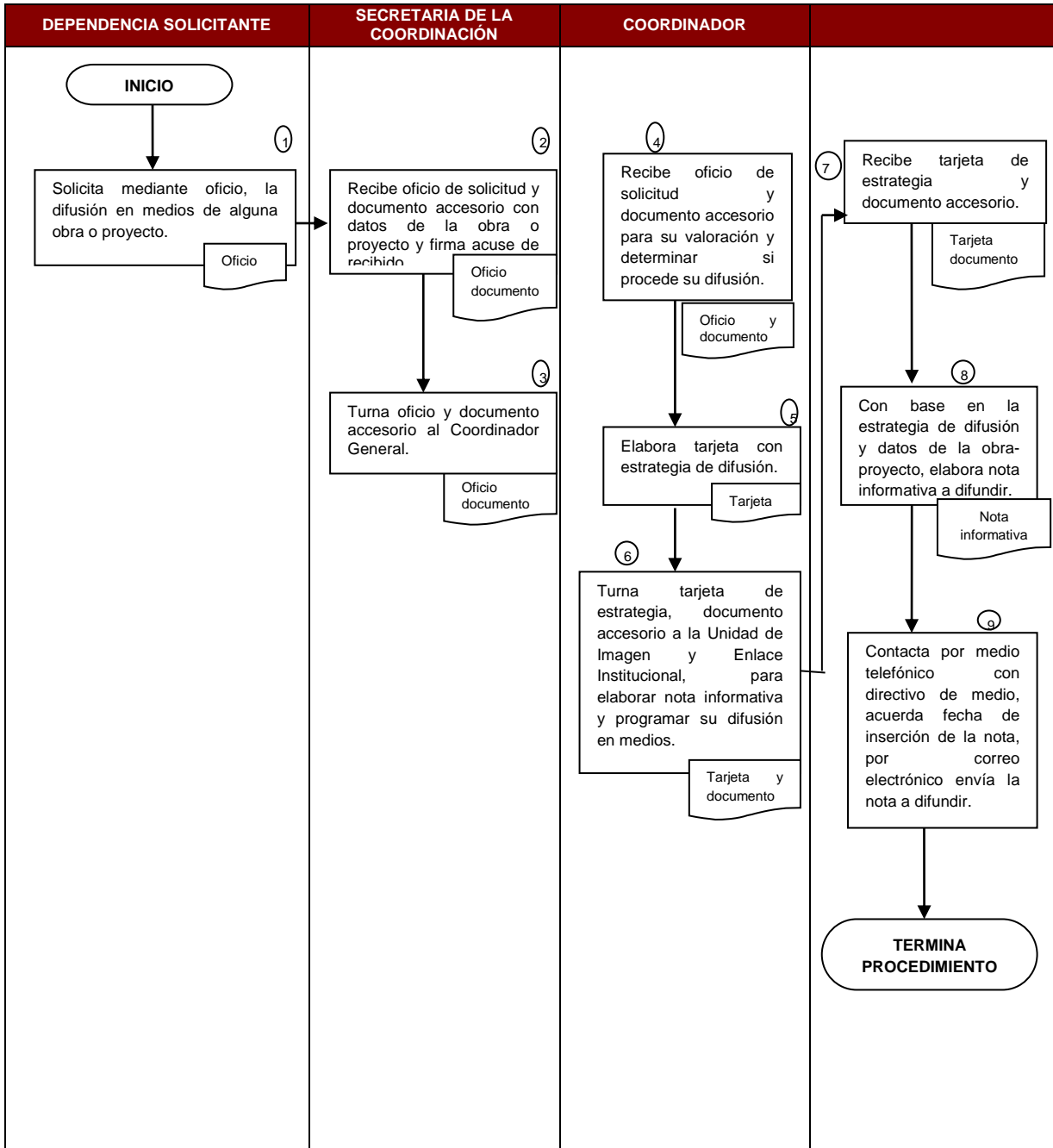
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Despacho de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de información sobre actividades y programas del gobierno municipal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Dependencia solicitante.	Solicita mediante oficio, la difusión en medios de alguna obra o proyecto.	Oficio
2	Secretaria de Coordinación	Recibe oficio de solicitud y documento accesorio con datos de la obra o proyecto y firma acuse de recibido.	Oficio y documento
3	Secretaria de Coordinación	Turna oficio y documento accesorio al Coordinador	Oficio y documento
4	Coordinador	Recibe oficio de solicitud y documento accesorio para su valoración y determinar si procede su difusión.	Oficio y documento
5	Coordinador	Elabora una tarjeta con la estrategia de difusión.	Tarjeta de estrategia
6	Coordinador	Turna tarjeta de estrategia y el documento accesorio para elaborar nota informativa y programar su inserción en medios.	Tarjeta de estrategia y documento
7	Coordinador	Recibe la tarjeta de estrategia y el documento accesorio.	Tarjeta de estrategia y documento
8	Coordinador	Con base en la estrategia de difusión y datos de la obra o proyecto, elabora la nota informativa a difundir.	Nota informativa
9	Coordinador	Contacta por medio telefónico con directivo de medio, acuerda fecha de la inserción de la nota y por correo electrónico envía la nota a difundir.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación De Comunicación Social y Relaciones Publicas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Despacho de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de información sobre actividades y programas del gobierno municipal.	



## II. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

## PROCEDIMIENTO 2.1

### ELABORACIÓN DE SÍNTESIS DE PRENSA.



### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS DE PRENSA.**

INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS DIARIOS LOCALES CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CENTRO DE INTERÉS, CON EL PROPÓSITO DE ENVIARLA A LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS COMPETENTES PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS DE PRENSA.**

Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 40 fracción IV.

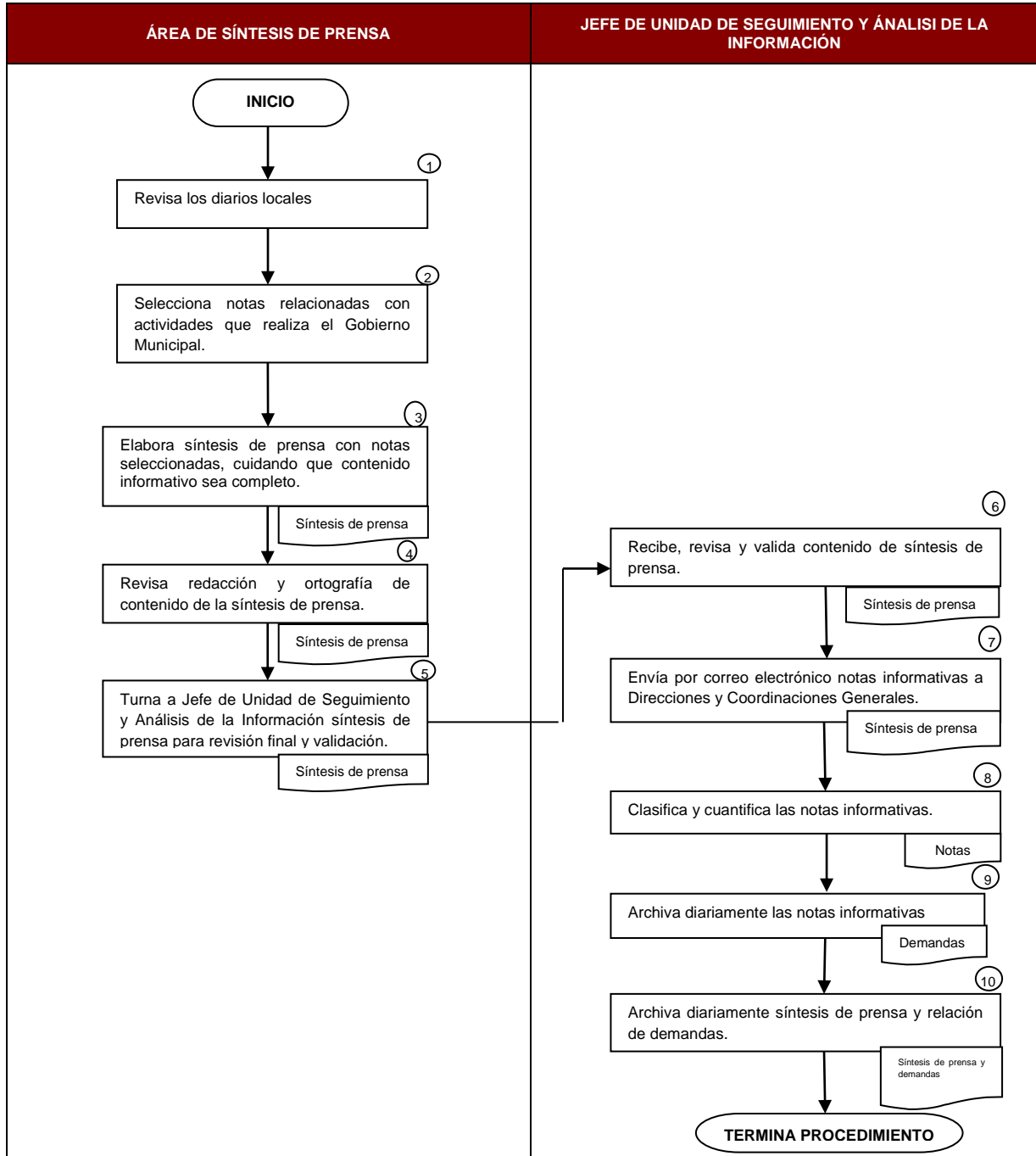
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Síntesis de Prensa.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Síntesis	Revisa los diarios locales	
2	Área de Síntesis	Selecciona notas relacionadas con actividades que realiza el Gobierno Municipal.	
3	Área de Síntesis	Elabora síntesis de prensa, con notas seleccionadas, cuidando que contenido informativo sea completo.	Síntesis de prensa
4	Área de Síntesis	Revisa redacción y ortografía de contenidos de la síntesis de prensa.	
5	Área de Síntesis	Turna al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información la síntesis de prensa para revisión final y validación.	Síntesis de prensa
6	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.	Recibe, revisa y valida contenido de la síntesis de prensa.	Síntesis de prensa
7	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información	Envía síntesis de prensa a Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Municipal.	
8	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información	Clasifica y cuantifica las notas en informativas, demandas, positivas y críticas.	Notas
9	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información	Analiza las demandas a Direcciones y Coordinaciones para su atención.	Demandas
10	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información	Archiva diariamente síntesis de prensa y relación de demandas.	Síntesis de prensa y de demandas
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Síntesis de Prensa.	



### FORMATO

SÍNTESIS DE PRENSA: FECHA. (1)
MEDIO (2)
PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5).
PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5).
MEDIO (2)
PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5).
PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5).
MEDIO (2)
PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5).
PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5).

### GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

1. Fecha de publicación.
2. Nombre del periódico.
3. Página o páginas de la publicación.
4. Nombre de la nota.
5. Se describe el contenido de la nota.

### PROCEDIMIENTO 2.2

#### MONITOREO DE PROGRAMAS DE NOTICIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN.

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: MONITOREO DE PROGRAMAS DE NOTICIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN.**

CONOCER E INTEGRAR EL CONTENIDO DE LAS NOTICIAS DE PROGRAMAS NOTICIOSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL GOBIERNO MUNICIPAL, CON EL PROPÓSITO DE ENVIARLA A LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE PROGRAMAS DE NOTICIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN.**

Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 42 fracción III.

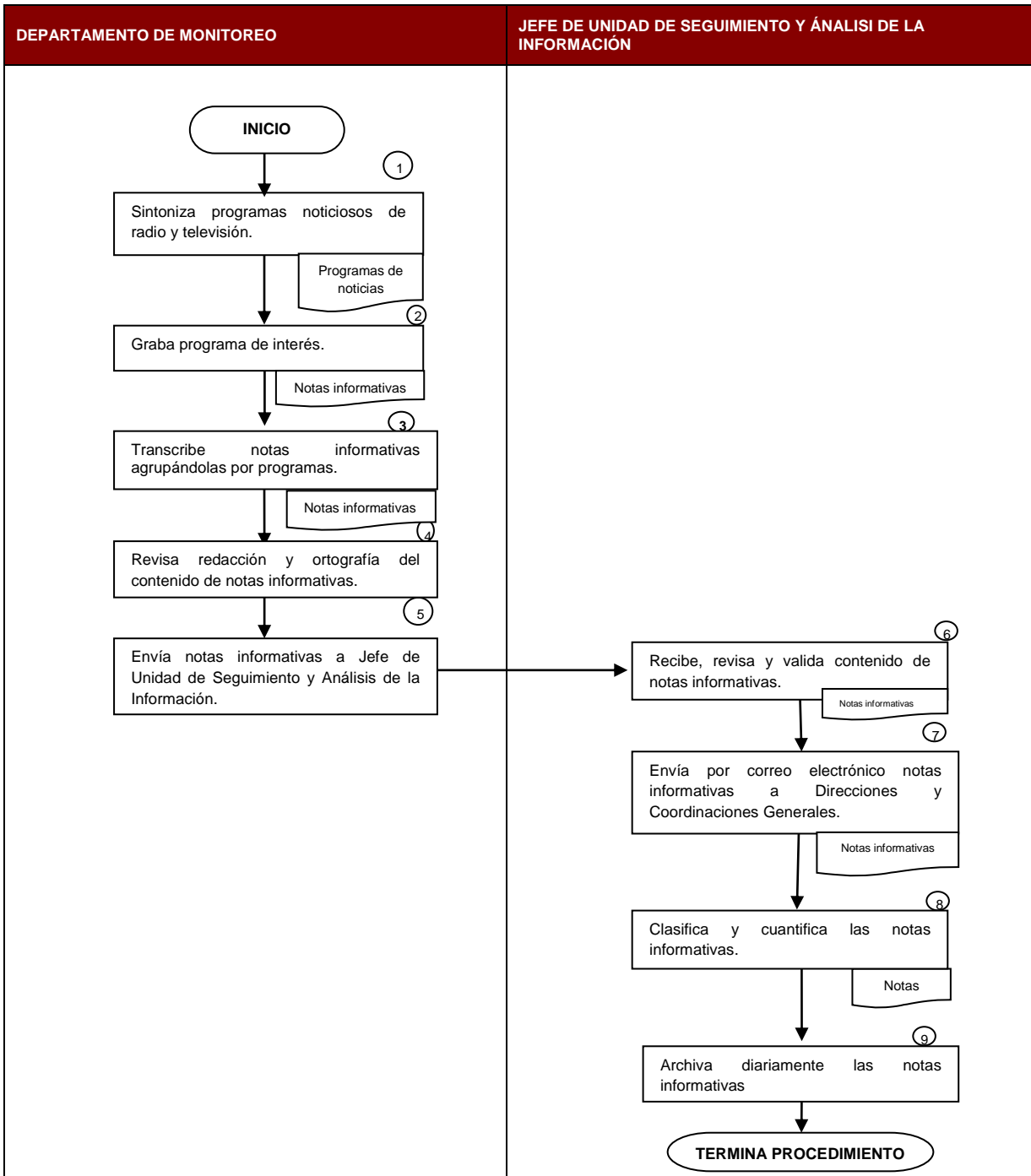
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Comunicación Social y Relaciones Públicas.	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de monitoreo de radio y televisión	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Monitoreo	Sintoniza los programas noticiosos de radio y televisión seleccionados	Programa de noticias
2	Departamento de Monitoreo	Grabar el programa de interés.	
3	Departamento de Monitoreo	Transcribe las notas informativas agrupándolas por programa.	Notas informativas
4	Departamento de Monitoreo	Revisa redacción y ortografía del contenido de las notas informativas	Notas informativas
5	Departamento de Monitoreo	Envía notas informativas a Jefe de Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información para revisión final y validación.	Notas informativas
6	Jefe de Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.	Recibe, revisa y valida contenido de notas informativas.	Notas informativas
7	Jefe de Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.	Envía por correo electrónico las notas informativas a Direcciones y Coordinaciones Generales, para su atención.	Notas informativas
8	Jefe de Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.	Clasifica y cuantifica las notas informativas.	Notas informativas
9	Jefe de Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.	Archiva diariamente las notas informativas.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Publicas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de monitoreo de radio y televisión	





### FORMATO

<b>MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN: FECHA. (1)</b>
MEDIO (2)
HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).
HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).
MEDIO (2)
HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).
HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).
MEDIO (2)
HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).
HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).

### GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

1. Fecha de publicación.
2. Programa.
3. Hora de la publicación.
4. Quien menciona la nota.
5. Se describe el contenido de la nota.

### III. UNIDAD DE INFORMACIÓN

## PROCEDIMIENTO 3.1

### COBERTURA DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: COBERTURA DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Coordinar a los medios de comunicación asistentes al evento para organizar ruedas de prensa, entrevistas y atender requerimientos del Presidente Municipal.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Reglamento de la Administración Pública Municipal, Artículo 44 Fracción II.

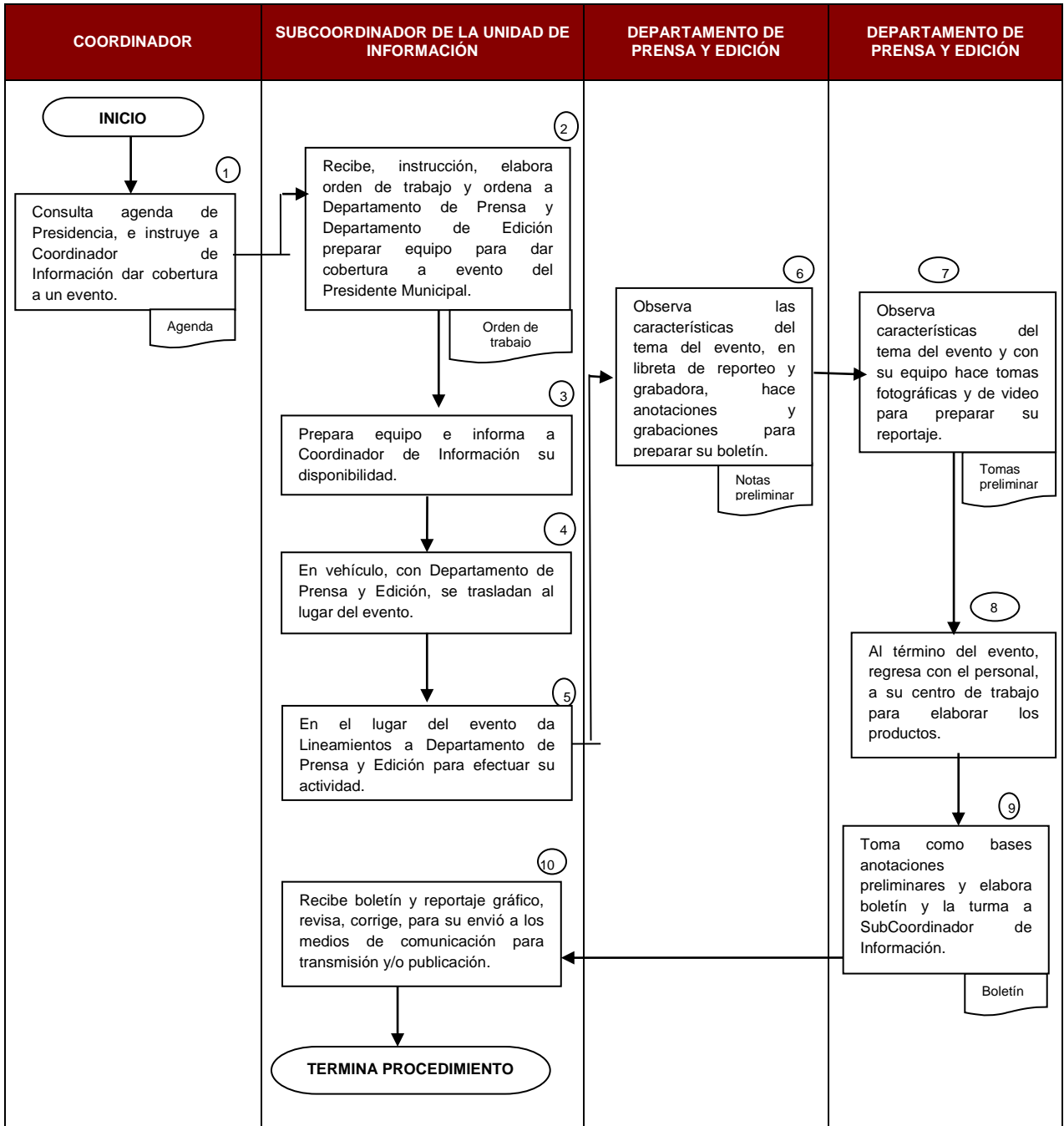
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Información	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Prensa y Edición
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de Eventos del Presidente Municipal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinación	Consulta agenda-Presidencia, determina a que evento dar cobertura e instruye a Subcoordinador de Información cumplimente la acción.	Agenda
2	Subcoordinador de la Unidad de Información	Recibe instrucción, elabora orden de trabajo, ordena a Departamento de Prensa y Edición, preparación de logística para cubrir un evento público del Presidente Municipal.	Orden de Trabajo
3	Subcoordinador de la Unidad de Información	Departamento de Prensa y Edición, preparan equipo, informan a Subcoordinador de Información su disponibilidad.	.
4	Subcoordinador de la Unidad de Información	En vehículo, con Departamento de Prensa y Edición, se trasladan al lugar del evento.	
5	Subcoordinador de la Unidad de Información	En el lugar del evento de lineamientos a Departamento de Prensa y Edición, para efectuar su actividad.	
6	Departamento de Prensa y Edición	Observa las características del tema del evento, en libreta de reporte y grabadora, hace anotaciones y grabaciones para preparar su boletín.	NOTAS preliminares
7	Departamento de Prensa y Edición	Observan las características del tema del evento, con su cámara fotográfica y de video, hace tomas para preparar su reportaje gráfico o video reportaje.	Tomas preliminares
8	Subcoordinador de la Unidad de Información	Al término del evento, regresa con Departamento de Prensa y de Edición, a su centro de trabajo para elaborar sus productos.	
9	Departamento de Prensa y Edición	Toma como base anotaciones preliminares y elabora boletín y lo turna al Subcoordinador de Información.	Boletín
10	Departamento de Prensa y Edición	Usa como bases la toma fotográfica y de video preliminar y elabora su reportaje gráfico y lo turna al Subcoordinador de Información.	Reportaje Gráfico
11	Subcoordinador de la Unidad de Información	Recibe boletín y reportaje gráfico, revisa, corrige y los autoriza para su envío a los medios de comunicación para su transmisión y/o publicación.	Boletín y reportaje gráfico
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Información	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Prensa y Edición
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de Eventos del Presidente Municipal.	



## PROCEDIMIENTO 3.2

### REDACCIÓN DE BOLETINES Y/O NOTAS INFORMATIVAS.

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: REDACCIÓN DE BOLETINES Y/O NOTAS INFORMATIVAS.**

DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2:**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 44 FRACCIÓN VIII.



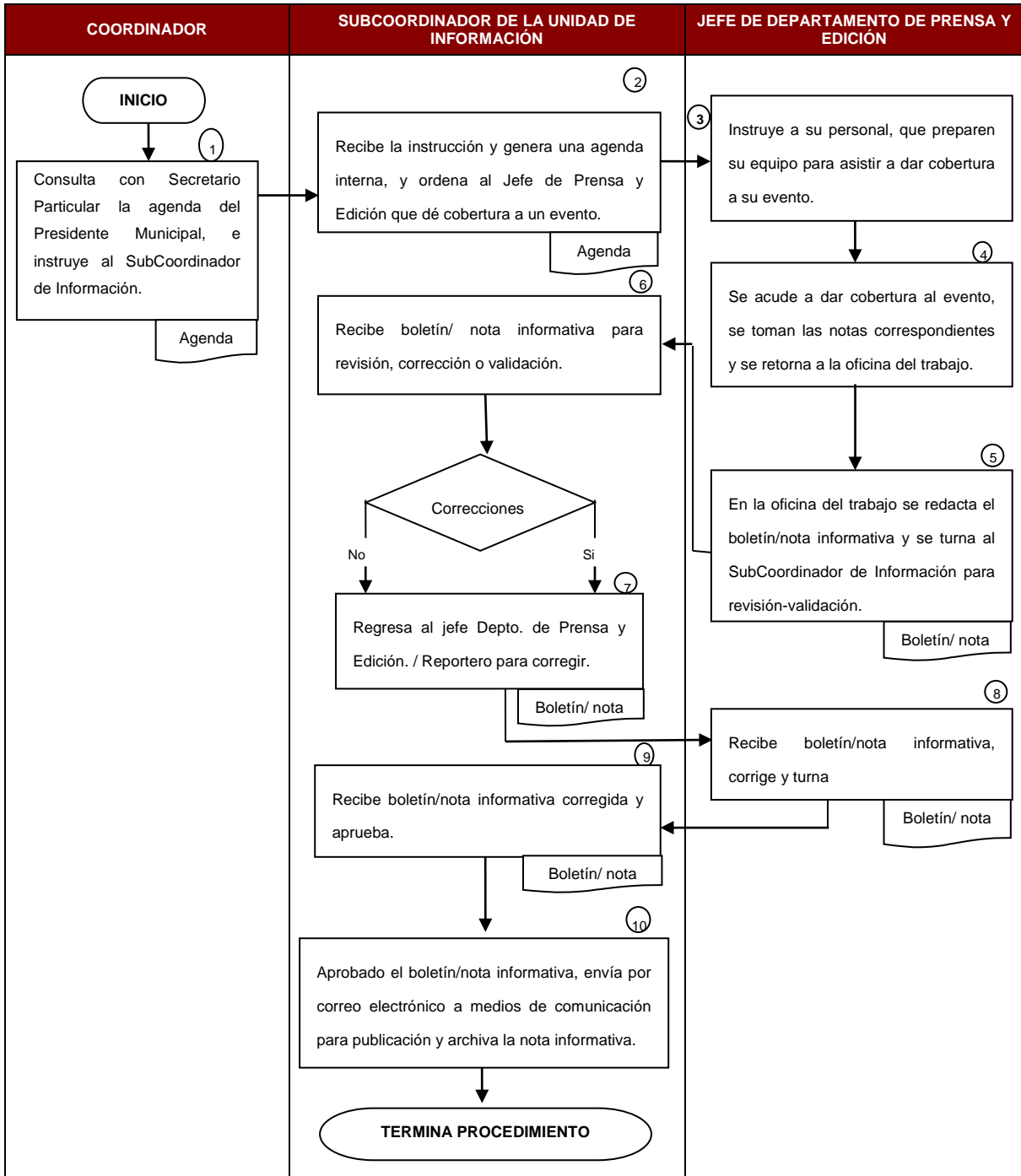
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Información.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Prensa y Edición
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Redacción de Boletines y/o Notas Informativas	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinador	Consulta con el Secretario Particular la agenda del C. Presidente Municipal; determina la cobertura del evento, e instruye al Subcoordinador de Información cubrir el evento.	Agenda
2	Subcoordinador de la Unidad de Información	Recibe la instrucción, vía telefónica y genera una agenda interna en la que ordena al Jefe del Departamento de Prensa y Edición que dé cobertura al evento indicado.	Agenda
3	Jefe del Departamento de Prensa y Edición	Instruye a su personal (chofer,reportero) tomen su equipo de trabajo y en vehículo se trasladan al lugar del evento.	
4	Jefe del Departamento de Prensa y Edición	En el lugar del evento, dan cobertura; tomando notas de los asuntos tratados; y al término retornan a su centro de trabajo.	
5	Jefe del Departamento de Prensa y Edición	En oficina de trabajo, el Jefe del Departamento/reportero, redacta su boletín en un máximo de dos cuartillas, cubriendo requerimientos del Departamento de Prensa y Edición.	
6	Jefe del Departamento de Prensa y Edición	Concluido el boletín/nota informativa, lo forma con el Subcoordinador de Información, para revisión, corrección o validación.	Boletín/Nota informativa
7	Subcoordinador de la Unidad de Información	Recibe boletín o nota informativa para revisión y verifica si necesita corrección. ¿Necesita corrección? SI: ir al paso 8. NO: ir al paso 10.	Boletín/Nota Informativa
8	Subcoordinador de la Unidad de Información	Regresa boletín/nota informativa al reportero para corrección.	
9	Jefe del Departamento de Prensa y Edición	Recibe boletín/nota informativa, con la indicación de la corrección, corrige y turna al Subcoordinador de Información.	Boletín/Nota Informativa
10	Subcoordinador de la Unidad de Información	Recibe boletín/nota informativa, revisa y valida. Con acuse de recibo, vía correo electrónico envía el boletín/nota informativa al medio de comunicación para su publicación, y archiva un tanto. Posteriormente, revisa el correo electrónico y constata la existencia del acuse de recibo.	Boletín/Nota informativa Acuse de recibo electrónico
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Información.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Prensa y Edición
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Redacción de Boletines y/o Notas Informativas	



## PROCEDIMIENTO 3.3

### PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS.**

DIFUNDIR EL MATERIAL FOTOGRÁFICO Y DE VIDEOS EN PRENSA Y TELEVISIÓN SOBRE LAS ACCIONES QUE REALIZA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTORES Y COORDINADORES.

**FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS.**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 44 FRACCIÓN IV.

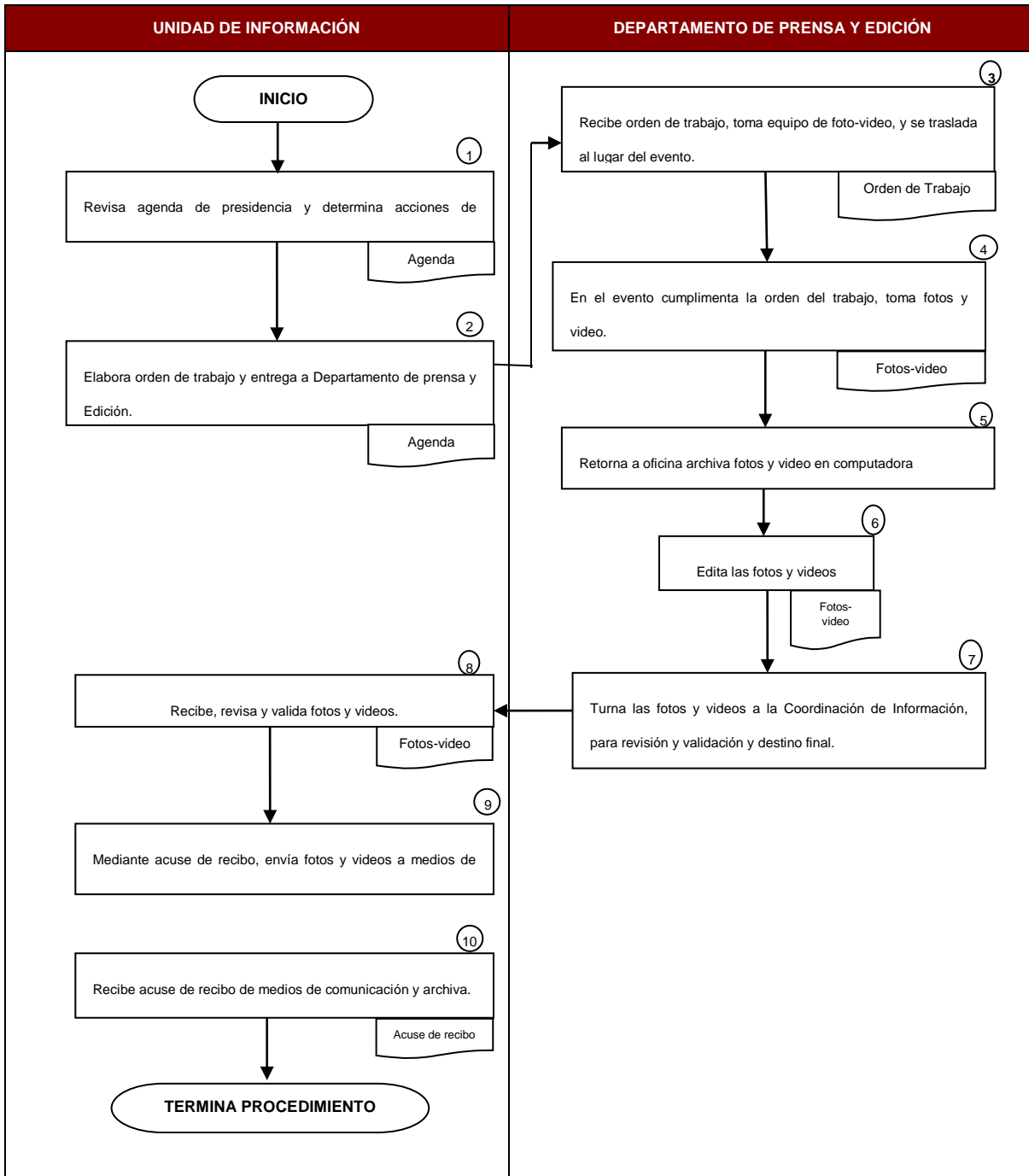
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Información.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Prensa y Edición
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Producción de fotografías y videos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subcoordinador de la Unidad de Información	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones, Determina la actividad	Agenda
2	Subcoordinador de la Unidad de Información	Elabora orden de trabajo y entrega a Departamento de Prensa y Edición, para su cumplimiento	Orden de Trabajo
3	Departamento de Prensa y Edición	Recibe orden de trabajo, toma su equipo de trabajo (cámara fotográfica y de video), se traslada al lugar del evento.	
4	Departamento de Prensa y Edición	En el lugar del evento, realiza tomas de video y de fotografías.	Fotos/Videos
5	Departamento de Prensa y Edición	Retorno a oficina; se transfieren la toma a la computadora para su archivo y edición.	
6	Departamento de Prensa y Edición	Edición de la toma fotográfica o videos.	Fotos/Videos
7	Departamento de Prensa y Edición	Turna al Subcoordinación de Información; las fotografías y videos editados, para su revisión y validación.	Fotos/Videos
8	Subcoordinador de la Unidad de Información	Recibe, revisa y valida las tomas.	Fotos/Videos
9	Subcoordinador de la Unidad de Información	Mediante acuse de recibido, envía las fotos y videos a los medios de comunicación para su publicación y para su transmisión.	
10	Subcoordinador de la Unidad de Información	Recibe acuse de recibo de los medios de comunicación y archiva (vía electrónica).	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Información.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Prensa y Edición
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción de fotografías y videos	



### IV. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS

### PROCEDIMIENTO 4.1

#### INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO OFICIAL.



### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO OFICIAL.**

INTEGRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA CONSTANTE EL DIRECTORIO DE TODOS LOS FUNCIONARIOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SOCIEDAD CIVIL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO: 4.1.- INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO OFICIAL.**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN II.

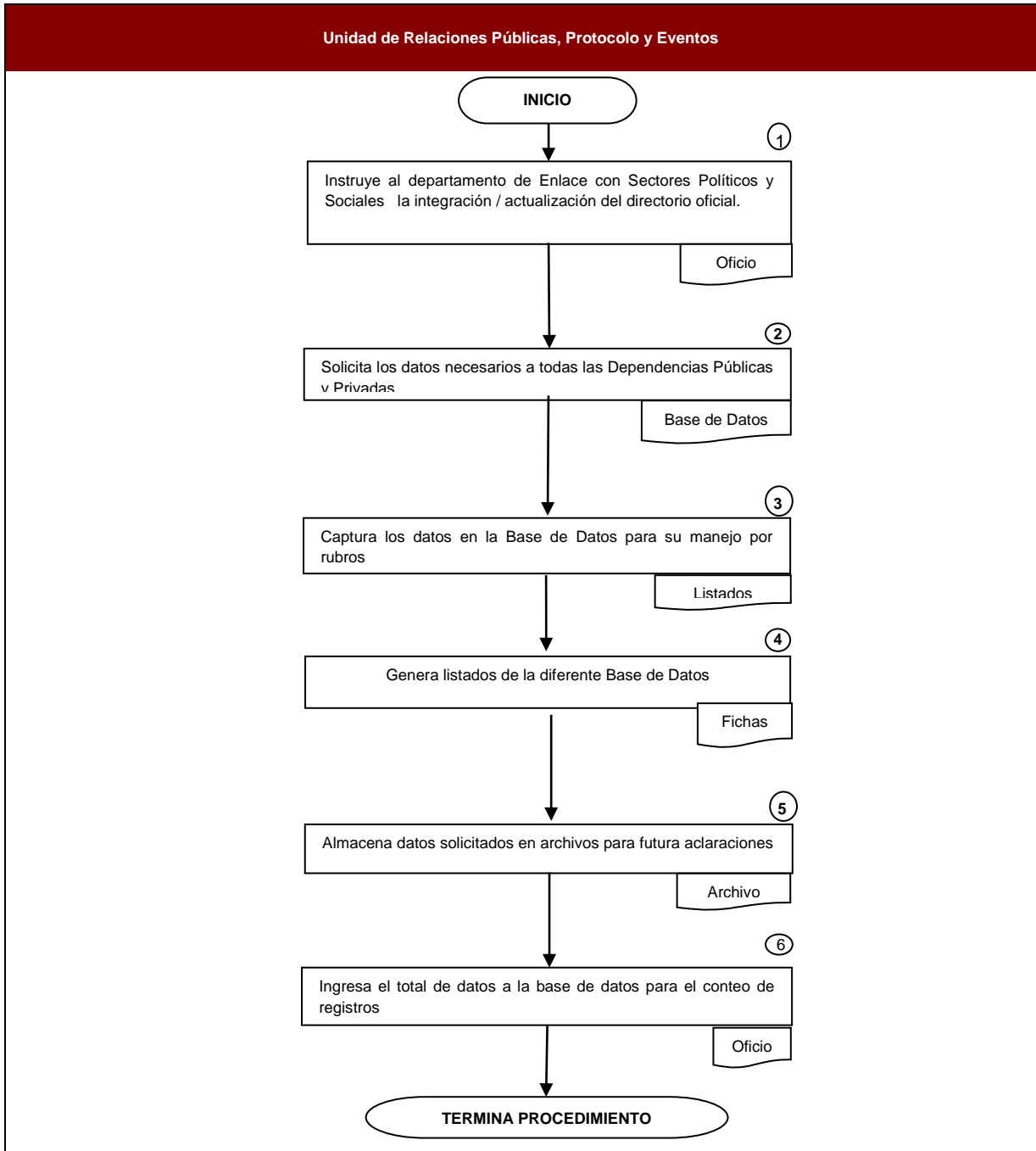
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración del Directorio Oficial	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Instruye al Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales la integración / actualización del Directorio Oficial.	De manera verbal
2	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Solicita los datos necesarios a todas las Dependencias Públicas y Privadas	Solicitud vía oficio, correo electrónico o telefónica.
3	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Captura los datos en la Base de Datos, para su manejo por rubros: Funcionarios Federales Funcionarios Estatales Funcionarios Municipales Organizaciones No Gubernamentales Instituciones Educativas Sociedad Civil Medios de Comunicación	
4	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Genera listados de las diferentes Bases de Datos.	
5	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Almacena datos solicitados en archivos para futuras aclaraciones.	
6	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Ingresa el total de datos a la Base de Datos para el conteo de registros.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Directorio Oficial	



FORMATO

Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos

<b>H. Ayuntamiento de Centro</b>							
	Nombre (2)	Cargo (3)	Dirección (4)	Teléfono (5)	Celular (6)	E-mail (7)	Cumpleaños (8)
<b>Área (1)</b>							

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

1. Área y/o Dependencia
2. Nombre
3. Cargo
4. Dirección
5. Teléfono
6. Celular
7. E-mail
8. Cumpleaños

## **PROCEDIMIENTO 4.2**

### **COORDINACIÓN DE EVENTOS.**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: COORDINACIÓN DE EVENTOS.**

LLEVAR A CABO EVENTOS PROPIOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DONDE SE PROYECTA UNA IMAGEN FAVORABLE DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y CREAR LAZOS ESTRECHOS CON LA POBLACIÓN EN GENERAL.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: COORDINACIÓN DE EVENTOS.**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 46 FRACCIÓN III.

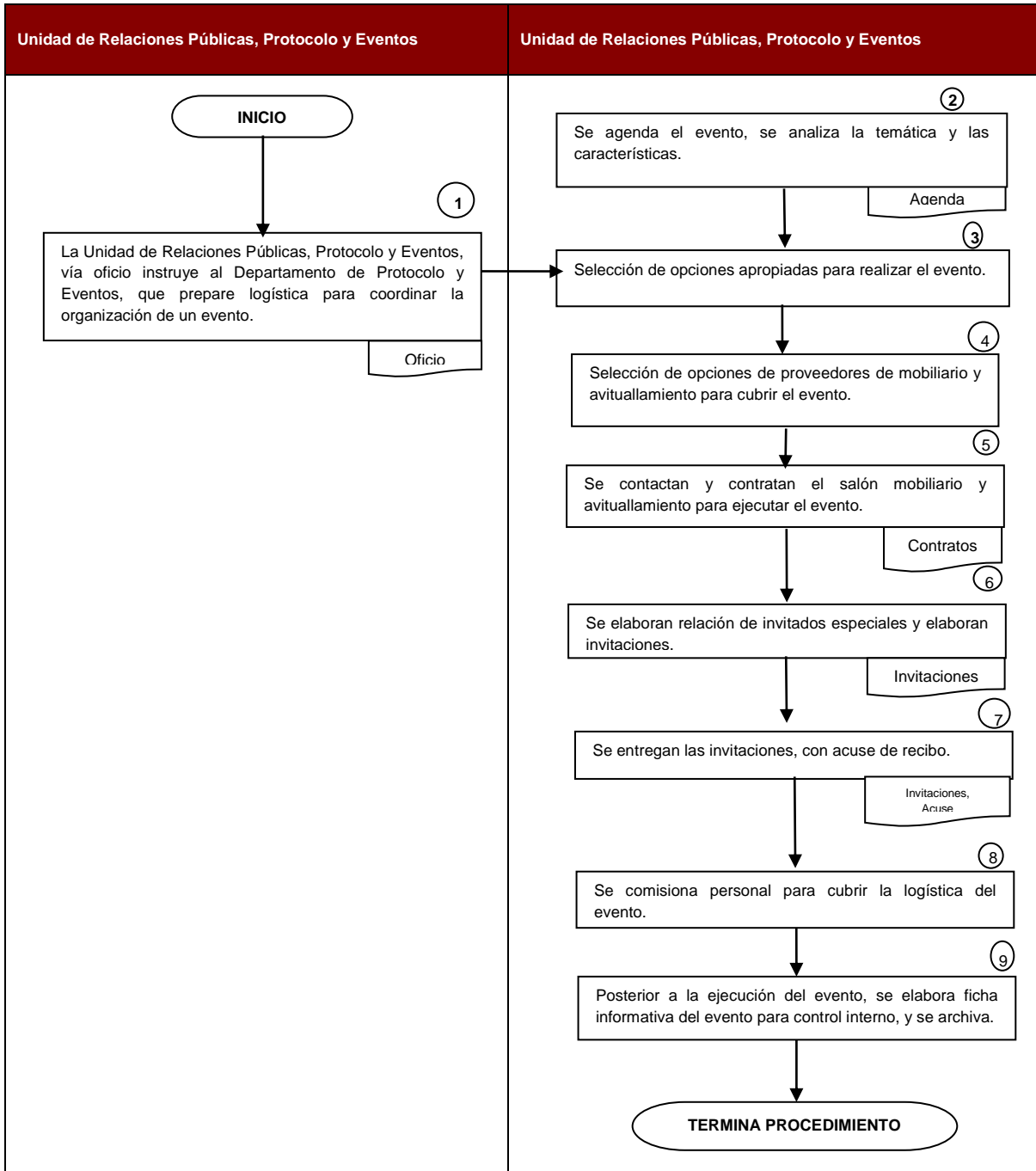
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de Eventos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Preparar la logística para coordinar la organización de un evento.	Oficio o de manera verbal
2	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Se agenda el evento, se analiza la temática y las características.	Agenda
3	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Se seleccionan opciones de lugares apropiados para la ejecución del evento.	.
4	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Se seleccionan opciones de proveedores de mobiliario y avituallamiento para cubrir el evento.	
5	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Se hacen los contactos y contrataciones de salón, mobiliario y avituallamiento para ejecutar el evento.	
6	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Se elaboran listas de invitados especiales	Lista de invitados
7	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Se entregan las invitaciones, con acuse de recibido	Invitaciones
8	Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	Se comisiona a personal para cubrir la logística del evento (maestro de ceremonia, edecanes, etc.).	
9		Posterior a la ejecución del evento; se elabora ficha informativa del evento para control interno.	Ficha informativa
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de Eventos	







# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD