



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

# **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**INDICE**

INTRODUCCION.

OBJETIVO MANUAL.

PRESENTACION DE LOS PROCEDIMEINTOS.

INDICE DE PROCEDIMIENTO.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

ANEXOS.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

#### INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

En este documento mostramos el manual de procedimiento de la Coordinación de Información, Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la **Coordinación General de Imagen Institucional de Comunicación Social y Relaciones Públicas**, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección antes mencionada.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**INDICE DE PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Pág.</b>
<b>Producción de la información escrita para Diarios, radio y televisión.</b>	<b>6</b>
<b>Producción de fotografías y videos.</b>	<b>10</b>
<b>Producción de la información escrita para Semanarios.</b>	<b>15</b>
<b>Producción de la información fotográfica para Semanarios.</b>	<b>20</b>
<b>Producción de la tarjeta informativa para Columnistas.</b>	<b>22</b>
<b>Elaboración del Concentrado de Prensa.</b>	<b>25</b>
<b>Elaboración de Síntesis Ejecutiva de Prensa.</b>	<b>29</b>
<b>Elaboración de notas de monitoreo de radio y Televisión.</b>	<b>31</b>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

#### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Producción de la información escrita para diarios, radio y televisión.

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Difundir entre los medios de comunicación, las acciones que realiza el C. Presidente Municipal y/o Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Centro.

#### II.- Normas de Operación

- La elaboración de los boletines no debe exceder una hora.
- En los boletines debe hacerse mención a la congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo 2010-2012.
- Ningún boletín es enviado sin la previa revisión del Coordinador de Información o el Departamento de Prensa.
- Los boletines deben de ser enviados diariamente a más tardar a las 13:00 horas a diarios vespertinos, y a 17:00 horas a los canales de televisión y todos los demás medios.
- En caso de no haber eventos del Presidente Municipal, los boletines se elaboran conforme a las actividades reportadas a este Departamento por las direcciones o coordinaciones del H. Ayuntamiento.
- Este Departamento envía boletines a 150 contactos (televisión, radio, prensa, columnistas, revistas).



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DIA	MES	AÑO	
<b>01</b>	<b>Enero</b>	<b>2011</b>	
<b>ÁREA:</b>  <b>COORDINACION DE INFORMACION</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b>  <b>DEPARTAMENTO DE PRENSA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCRITA PARA DIARIOS, RADIO Y TELEVISIÓN</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Coordinador</b>	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
	2	Recibe y elabora orden de trabajo. <hr/> La agenda es entregada al	Orden de
<b>Departamento de</b>			



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

<b>Prensa</b>		<b>Coordinador-</b>	<b>Trabajo</b>
	3	Entrega original de orden de trabajo al Coordinador y al Subcoordinador para su conocimiento y al reportero.	
	4	Cumple con la orden de trabajo.	Orden de trabajo
	5	Redacta boletín	
	6	Supervisa la redacción del boletín.	Orden de Trabajo
	7	Envía boletín vía internet a prensa y radio y entrega a secretaria.	Formato boletín
<b>Secretaria</b>	8	Fotocopia boletín 10 veces y entrega al chofer y uno archiva	Formato boletín
<b>chofer</b>	9	Entrega boletín a cuatro televisoras y a cuatro programas de radio.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**

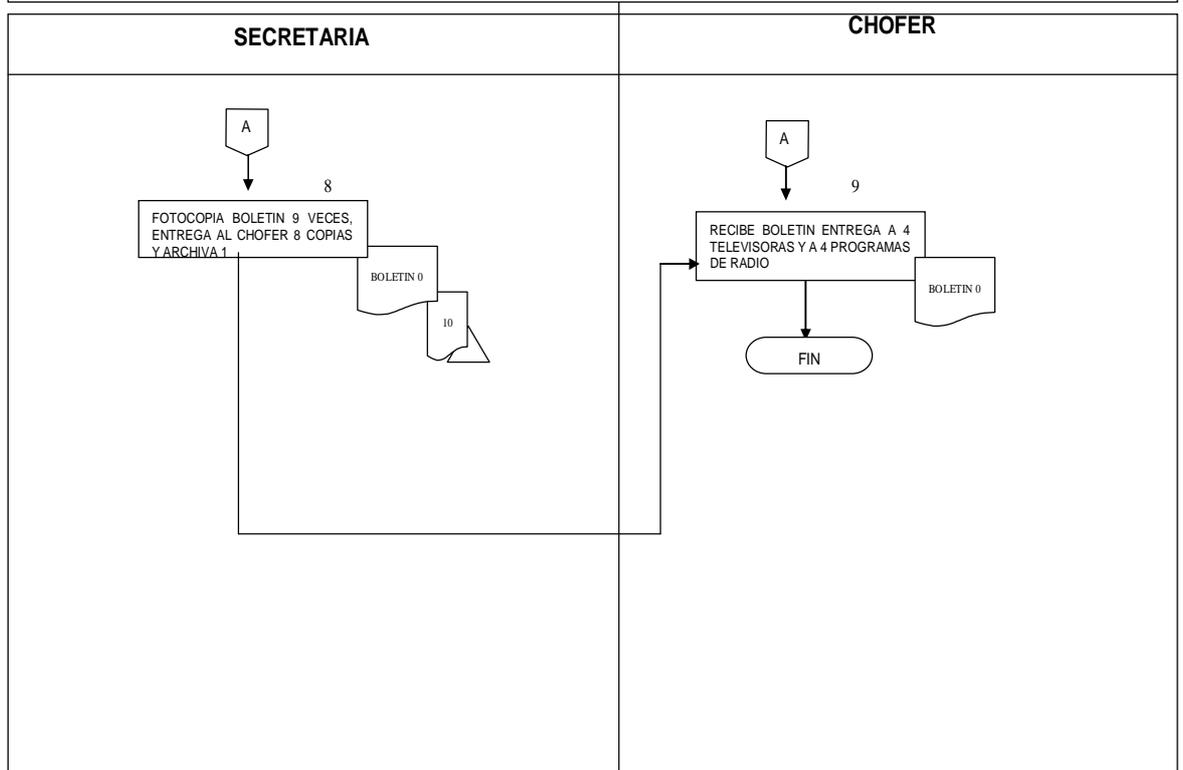


**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2004

<b>ÁREA:</b> COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE INFORMACION
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PRODUCCION DE LA INFORMACION ESCRITA PARA DIARIOS, RADIO Y TELEVISION	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

#### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Producción de fotografías y videos.

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Difundir el material fotográfico y de video en prensa y televisión sobre las acciones que realiza el C. Presidente Municipal y/o Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.

#### II.- Normas de Operación.

- Todo evento del C. Presidente Municipal debe cubrirse con sistema fotográfico digital, de papel y video.
- Los rollos de películas deben ser entregados al enlace administrativo al término del evento quien se encargará de su revelado.
- Las fotografías en sistema digital deben guardarse en la computadora dentro de la carpeta fotográfica del día correspondiente.
- Las fotografías digitales deben capturarse en formato JPG.
- Las impresiones deben archivar a la brevedad posible.
- Las fotografías y los videos deben expresar el fin de las acciones de gobierno presentadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006.
- Este Departamento envía fotografías a 11 diarios (10 en forma digital y a uno impreso).
- Los videos deberán ser entregados antes de las 17:00 horas a las cuatro televisoras locales.
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA <b>01</b>	MES <b>Enero</b>
		AÑO <b>2011</b>	
ÁREA <b>COORDINACIÓN INFORMACION</b>	DE	UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE PRENSA</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Coordinador</b>	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
<b>Departamento de Prensa</b>	2	Recibe agenda y elabora orden de trabajo.	Orden de trabajo
		Entrega orden de trabajo original al	Orden de



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

<b>Departamento de Información</b>	3	Coordinador y copia al Subcoordinador, fotógrafo y camarógrafo.	trabajo
		Entrega agenda al Coordinador.	Agenda
		Cumple con la orden de trabajo y archiva.	
	4	Cumple con la orden de trabajo y archiva.	Orden de trabajo
		Entrega material de fotografía al enlace administrativo para su revelado o de manera digital.	
5	Recibe y tramita material fotográfico.	Orden de trabajo	
	Entrega a Departamento de Diseño el material revelado para su archivo.		
	Recibe material fotográfico y clasifica las fotos del evento.		
<b>Enlace</b>	Entrega material clasificado al jefe de información.		
	Recibe material fotográfico y envía vía Internet a prensa.		
	Reproduce videos para las televisoras y entrega a Jefe de		



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

<b>Administrativo</b>	6	Información.	
<b>Departamento de Diseño</b>	7	Supervisa material de video y entrega a chofer para su envío.	
<b>Departamento de Información</b>	8	Recibe videos y entrega a cuatro televisoras.	
	9	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	10		



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

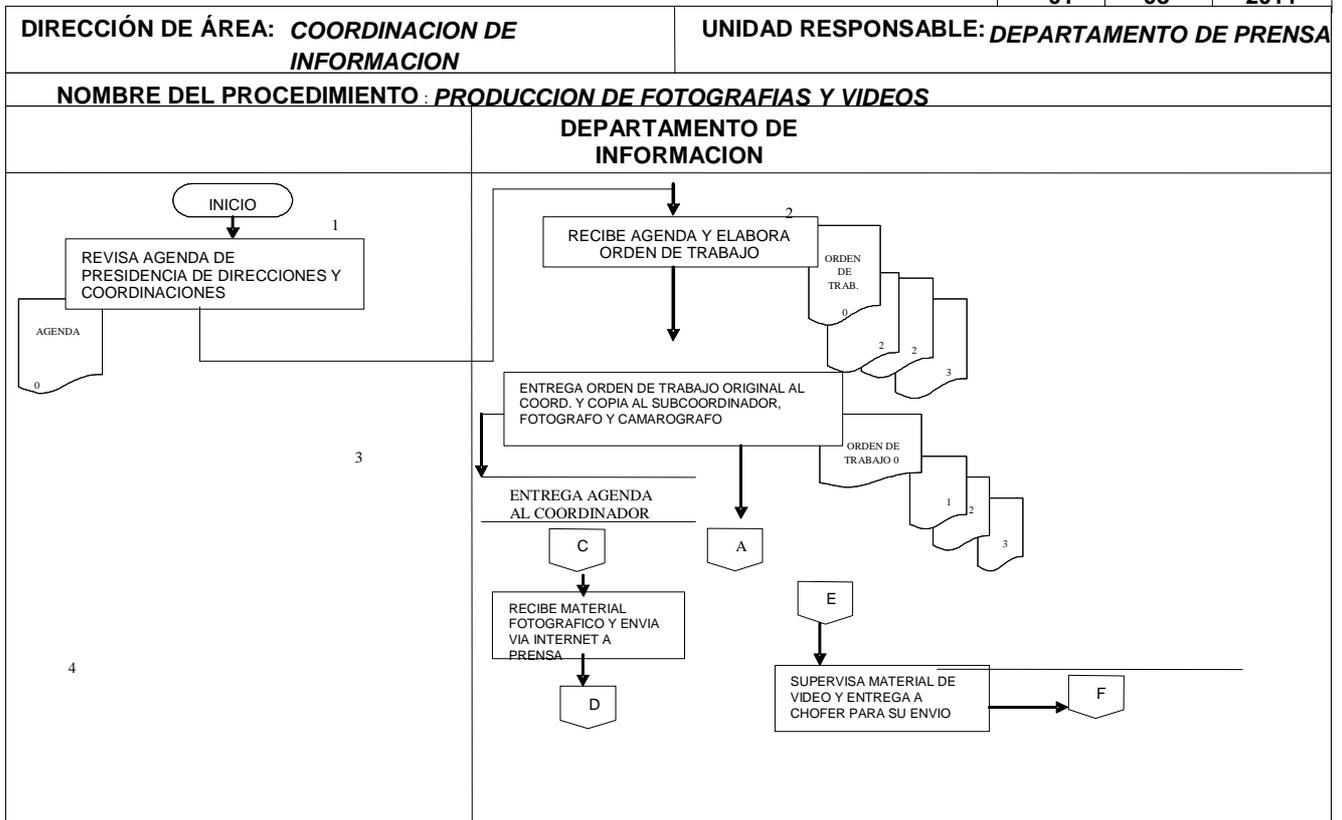
**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	03	2011





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **Desarrollo de Procedimientos**

**Procedimiento:** Producción de la información escrita para semanarios.

#### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Emplear espacios específicos en publicaciones que cubren cierto sector de la población para presentar con mayor detalle el mensaje político-social del C. Presidente Municipal.

#### **II.- Normas de Operación**

- La tarjeta informativa con las actividades más recientes pero con un tratamiento más profundo debe ser enviado cada sábado a las publicaciones semanales.
  
- La información debe estar lista el día viernes por la noche.
  
- Esta jefatura envía la tarjeta informativa a los semanarios registrados en el directorio elaborado por esta área para tal fin.
  
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
		<b>01</b>	<b>Enero</b>
		AÑO	
		<b>2011</b>	
ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE		
<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Coordinador</b>	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
<b>Coordinación de Información</b>	2	Recibe agenda y elabora orden de trabajo.	Orden de trabajo





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

	7	Recibe material fotográfico y clasifica las fotos del evento.	
	8	Entrega material clasificado al jefe de información.	
	9	Recibe material fotográfico y envía vía Internet a prensa.	
	10	Reproduce videos para las televisoras y entrega a Jefe de Información.	
	11		
	12	Supervisa material de video y entrega a chofer para su envío.	
	13	Recibe videos y entrega a cuatro televisoras.	
	14	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	03	2011

ÁREA: **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN** **Desarrollo de Procedimientos**  
SUBCOORDINACIÓN DE **COMUNICACIÓN SOCIAL**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO			
DÍA	MES	AÑO	
<b>01</b>	<b>Enero</b>	<b>2011</b>	
<b>ÁREA</b>  <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>  <b>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA PARA SEMANARIOS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Departamento de Información</b>	1	Solicita material fotográfico digital o de papel para la tarjeta informativa para semanarios.	Fotografías
<b>Departamento de Diseño</b>	2	Localiza material fotográfico y entrega al jefe de información.	Fotografías
<b>Departamento de información</b>	3	Recibe y selecciona fotografías.	Fotografías



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

	4	<p>Envía las fotografías seleccionadas vía Internet a los semanarios registrados en el directorio de esta área.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Fotografías
--	---	---	-------------



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Producción de tarjeta informativa para columnistas.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Proporcionar información a los columnistas de los medios impresos locales sobre determinado tema o evento para su tratamiento con el fin de contribuir a la transmisión del mensaje político-social del C. Presidente Municipal.

**Procedimiento:** Producción de tarjeta informativa para columnistas.

### II.- Normas de Operación

- El Coordinador de Comunicación Social decide sobre qué tema deberá prepararse la tarjeta informativa para los columnistas.
- La tarjeta no debe exceder la media cuartilla.
- Dependiendo de las actividades se puede enviar información más de una vez a la semana.
- Esta jefatura envía la tarjeta informativa a los columnistas más relevantes registrados en el directorio elaborado por esta área para tal fin.
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).

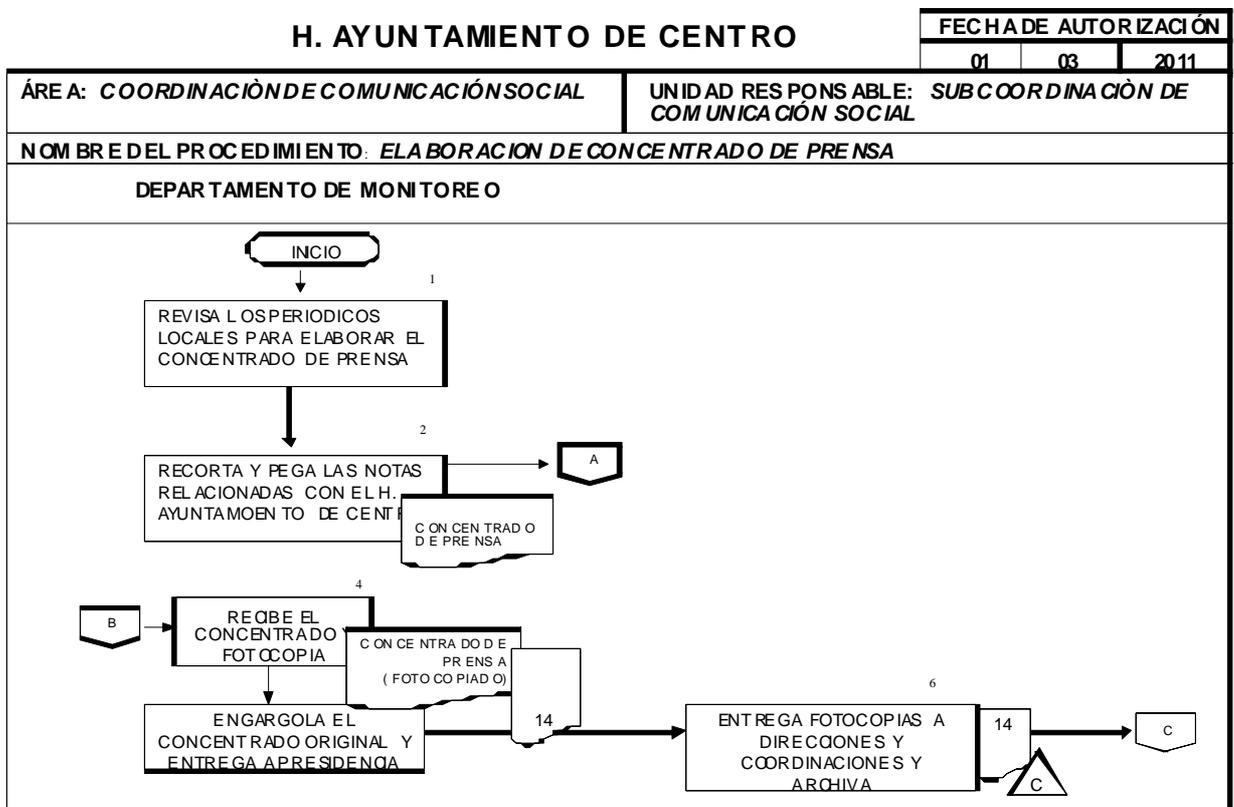


H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración del Concentrado de Prensa.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Llevar un control o registro de las notas informativas, a favor y en contra relacionadas con las actividades del gobierno municipal, para conocer como influye el tratamiento de las notas en la opinión pública.

### II.- Normas de Operación

- Se elaborarán concentrados de prensa en dos turnos, en la mañana en un horario de lunes a sábado de 6:00 a 8:00; por la tarde de 17:00 a 18:00 horas.
- Los sábados no se elaborará concentrado vespertino ya que esta jefatura concluye sus actividades a las 15:00 horas.
- Los domingos se elaborará el concentrado en un horario de 7:00 a 10:00 de la mañana y se designará una guardia del personal para llevar a cabo dicha actividad (se incluirán en este concentrado las notas de los diarios vespertino del día sábado).
- El concentrado de prensa deberá ser entregado de lunes a domingo a las 8:00 a.m. al C. Presidente Municipal en primera instancia y consecutivamente a las coordinaciones correspondientes.
- El concentrado divide sus notas en información Oficial, información Municipal, Gobierno del Estado y columnas.
- El Departamento de Monitoreo laborará en un horario de 6:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, los sábados de 6:00 a 13:00 horas y los domingos de 7:00 a 10:00 de la mañana.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DIA	MES	AÑO	
<b>01</b>	<b>Enero</b>	<b>2011</b>	
<b>ÁREA</b>  <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>  <b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCENTRADO DE PRENSA</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
<b>Departamento de Monitoreo</b>	1	Revisa diariamente los periódicos locales para la elaboración del concentrado de prensa.	Diarios locales
	2	Recorta y pega en las hojas tamaño carta las notas relacionadas con el H. Ayuntamiento de Centro.	Formato Concentrado de Prensa
	3	Analiza y clasifica las notas en informativas, en contra y a favor para su entrega al Jefe de Síntesis Hemerográfica.	
		Recibe Concentrado de Prensa y	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

<b>Departamento de Monitoreo</b>		fotocopia 14 veces.	
		Engargola el original y entrega a Presidencia Municipal.	
	4	Entrega fotocopias, 2 a Secretaría de Ayuntamiento, y una a la Sindicatura de Hacienda, Coord. de Asesores, Dirección de Programación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Coord. de Delegados, Coord. de Enlace Político, Servicios Municipales, Coord. de Regidores, Coord. de Prensa y Archivo.	Concentrado de Prensa
	5		Concentrado de Prensa
	6	Analiza periódicos vespertinos.	
		Elabora y clasifica concentrado de prensa vespertino.	
	7	Entrega concentrado de prensa a la secretaria para su fotocopiado	Concentrado de



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

<b>Secretaría</b>	8	<p>Recibe Concentrado de Prensa Vespertino y fotocopia</p> <p>Anexa al Concentrado de Prensa del día siguiente para su entrega.</p>	<p>Prensa</p> <p>Concentrado de Prensa</p>
	9	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Concentrado de Prensa</p>
	10		<p>Concentrado de Prensa</p>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **Desarrollo de Procedimientos**

**Procedimiento:** Elaboración de Síntesis Ejecutiva de Prensa.

#### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Realizar una síntesis de la información que se genere en los diarios locales en torno al H. Ayuntamiento de Centro, para enviarlo a las direcciones y coordinaciones correspondientes para su conocimiento.

#### **II.- Normas de Operación**

- La síntesis ejecutiva de prensa se elaborara de lunes a sábado en un horario de 7:00 a 8:00 am.
- El informe deberá incluir información Oficial, Municipal, y Columnas.
- Este informe se entregará las 9:00 am.
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).

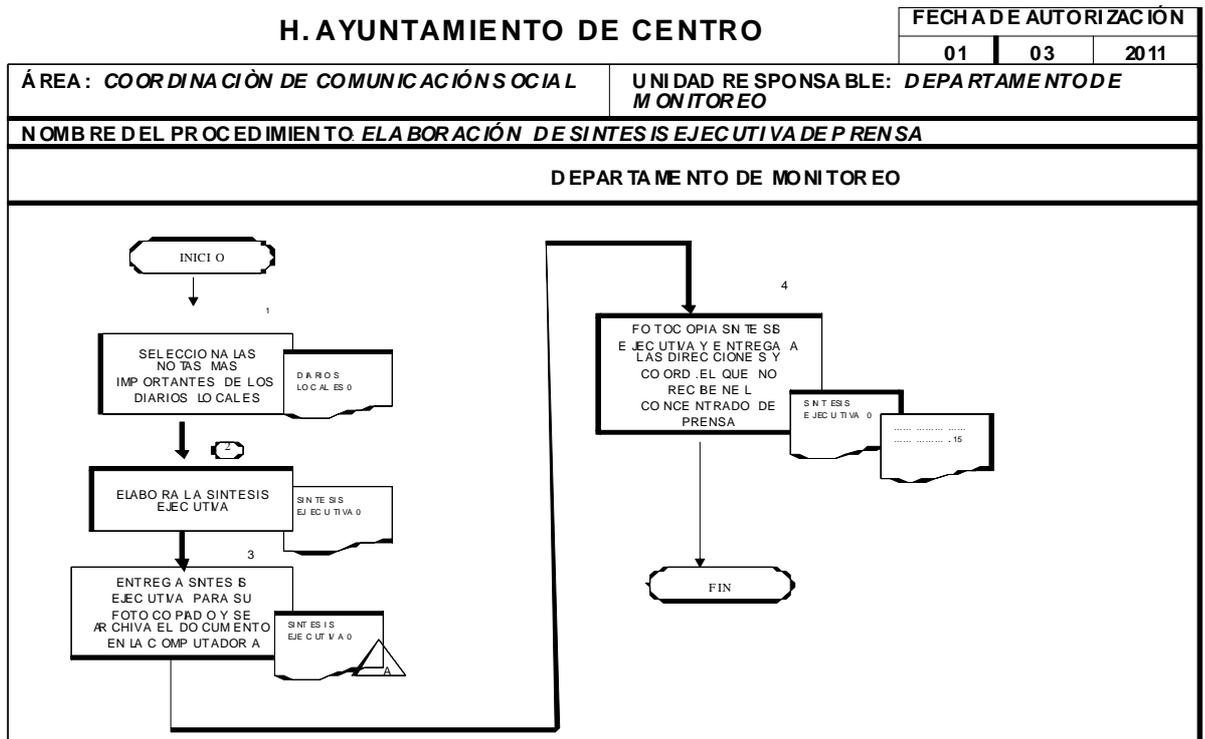


H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**Desarrollo de Procedimientos**

**Procedimiento:** Elaboración de notas de monitoreo de radio y televisión.

**I.- Objetivo del Procedimiento**

Registrar la información generada de los noticieros en radio y televisión referente al H. Ayuntamiento de Centro, para informar de manera oportuna a Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, direcciones y coordinaciones correspondientes; y conocer el tratamiento de la información que se proporciona a la opinión pública.

**II.- Normas de Operación**

- De los noticieros de radio y televisión se seleccionarán los de mayor audiencia, para llevar a cabo el monitoreo.
- El monitoreo de los programas de radio se realizará en dos turnos, en el horario matutino de 6:00 a 11:30 am, y en el vespertino de 12:00 a 20:00 pm de lunes a viernes; sábados de 6:00 a 14:00 hrs. y domingos de 6:00 a 10:00 am.
- Los domingos se designará una guardia del personal que realizará dicha actividad.
- El monitoreo de televisión se realizará en tres turnos; en el horario matutino de 8:00 a 9:30 am, y en el vespertino de 13:00 a 16:00 pm y los noticieros de la noche de 20: 21:30 pm de lunes a viernes.
- El Departamento de Monitoreo será responsable de reportar oportunamente la información que sea de interés para alguna área del H. Ayuntamiento para su conocimiento.
- Concluido el programa monitoreado se deberá transcribir la información para enviarla a las áreas correspondientes.
- La información obtenida se respaldará en audiocassettes durante una semana, en la computadora dentro de la carpeta de monitoreos y en el archivo impreso del mes correspondiente.
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
01	03	2011

ÁREA: <i>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</i>	UNIDAD RESPONSABLE: <i>DEPARTAMENTO DE MONITOREO</i>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <i>ELABORACIÓN DE NOTAS DE MONITOREO EN RADIO Y TELEVISIÓN</i>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Distribución de diarios locales, nacionales y vespertinos.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Proveer a las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Centro los diarios locales y nacionales de acuerdo a la relación de los solicitados y autorizados por la dirección de administración.

### II.- Normas de Operación

- Los diarios locales serán recibidos todos los días 6:00 am, horario de inicio de actividades de esta jefatura para ser repartidos a las 9:00 am.
- Los diarios nacionales serán recibidos a las 10:00 am y distribuidos de manera inmediata.
- La recepción de los diarios vespertinos será a las 18:00 horas y serán entregados a las direcciones o coordinaciones que se encuentren en función y las que no se les entregará al día siguiente.
- Los domingos solamente se entregarán diarios locales al personal de guardia de Presidencia Municipal y Secretaria de Ayuntamiento, a las demás direcciones o coordinaciones al día siguiente.
- El archivo de los diarios locales serán temporales por un periodo máximo de tres meses.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DIA	MES	AÑO	
<b>01</b>	<b>Enero</b>	<b>2011</b>	
ÁREA <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO.</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>DISTRIBUCIÓN DE DIARIOS LOCALES, NACIONALES Y VESPERTINOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Departamento de Monitoreo</b>	1	Recibe diarios locales a las 6:00 am .	Diarios locales
	2	Distribuye diarios locales a partir de las 9:00 am a Presidencia Municipal, direcciones y coordinaciones.  Los domingos a las áreas que laboran de lo contrario se entregan al día siguiente.	Diarios locales
		Recibe los diarios nacionales 10:00 am y distribuye a Presidencia	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

<b>Secretaria</b>	3	<p>Municipal y a las direcciones y coordinaciones autorizadas para este fin.</p> <p>Recibe los diarios locales vespertinos a las 18:00 pm y los distribuye a Presidencia Municipal y a las direcciones y/o coordinaciones que se encuentren en función y a las que no se les entregara al día siguiente.</p>	Diarios nacionales
	4	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Diarios locales vespertinos



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

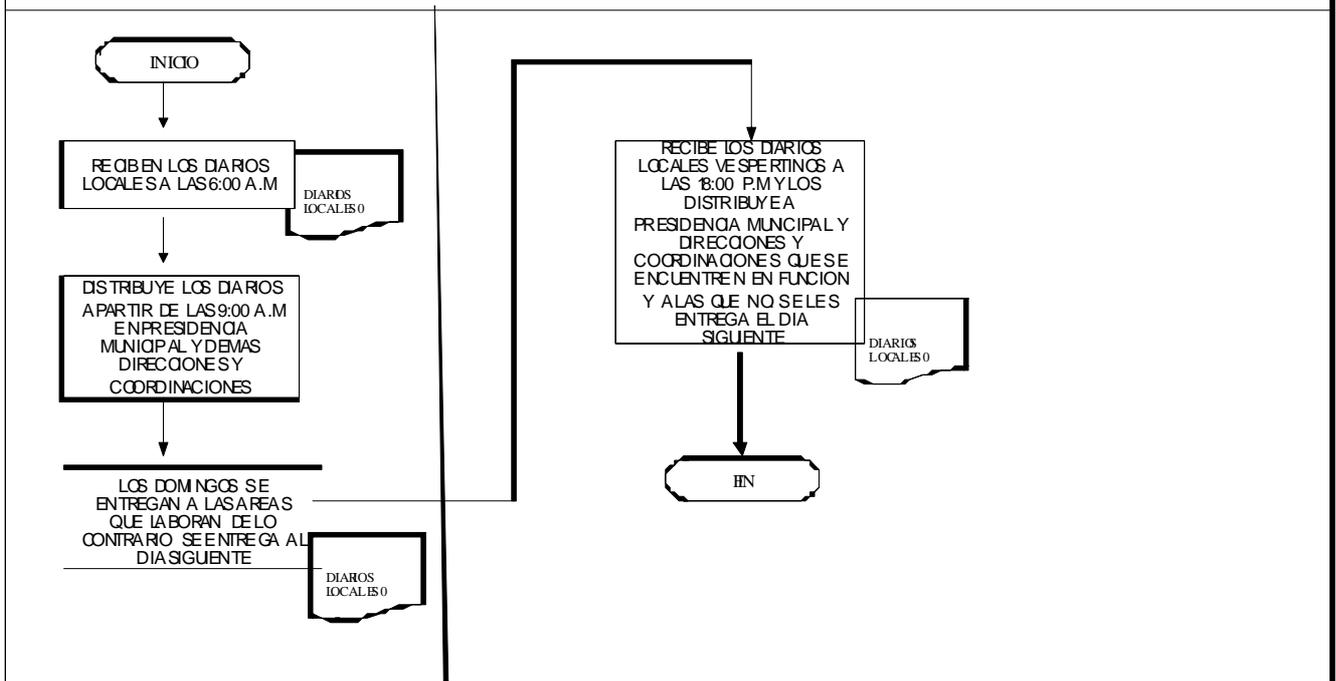
01 03 2011

ÁREA: *COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL*

UNIDAD RESPONSABLE: *DEPARTAMENTO DE MONITOREO*

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *DISTRIBUCION DE DIARIOS, LOCALES, Y VESPERTINOS*

**JEF E DE MONITOREO**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**