



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

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



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	
01	Enero	2011	
ÁREA: COORDINACION DE INFORMACION	DE	UNIDAD RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PRENSA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCRITA PARA DIARIOS, RADIO Y TELEVISIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador	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
Departamento de			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Prensa		Coordinador-	Trabajo
	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
Secretaria	8	Fotocopia boletín 10 veces y entrega al chofer y uno archiva	Formato boletín
chofer	9	Entrega boletín a cuatro televisoras y a cuatro programas de radio.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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

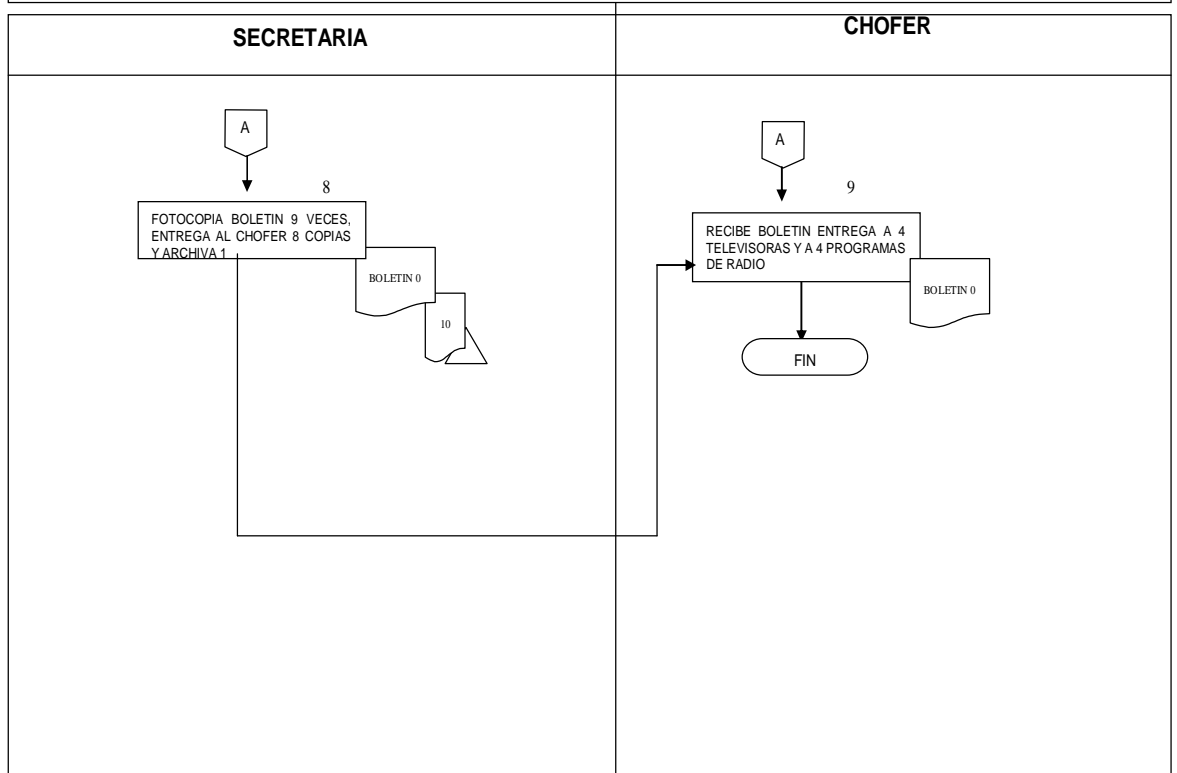


MANUAL DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2004

ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INFORMACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 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 01	MES Enero
		AÑO 2011	
ÁREA COORDINACIÓN INFORMACION	DE	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE PRENSA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
Departamento de Prensa	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

Departamento de Información	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.		
Enlace	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

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



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 01	MES Enero
		AÑO 2011	
ÁREA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
Coordinación de Información	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**

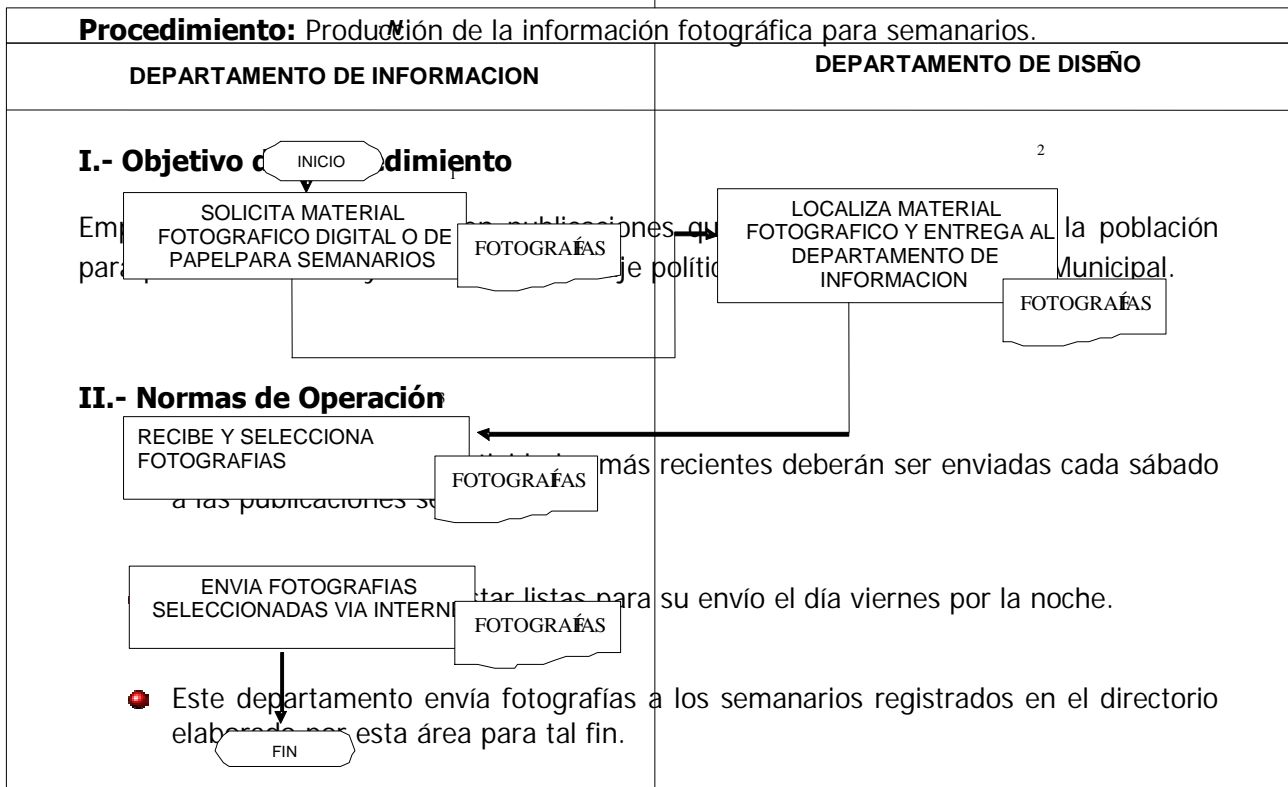


MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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
01		Enero	2011
ÁREA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA PARA SEMANARIOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Información	1	Solicita material fotográfico digital o de papel para la tarjeta informativa para semanarios.	Fotografías
Departamento de Diseño	2	Localiza material fotográfico y entrega al jefe de información.	Fotografías
Departamento de información	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).

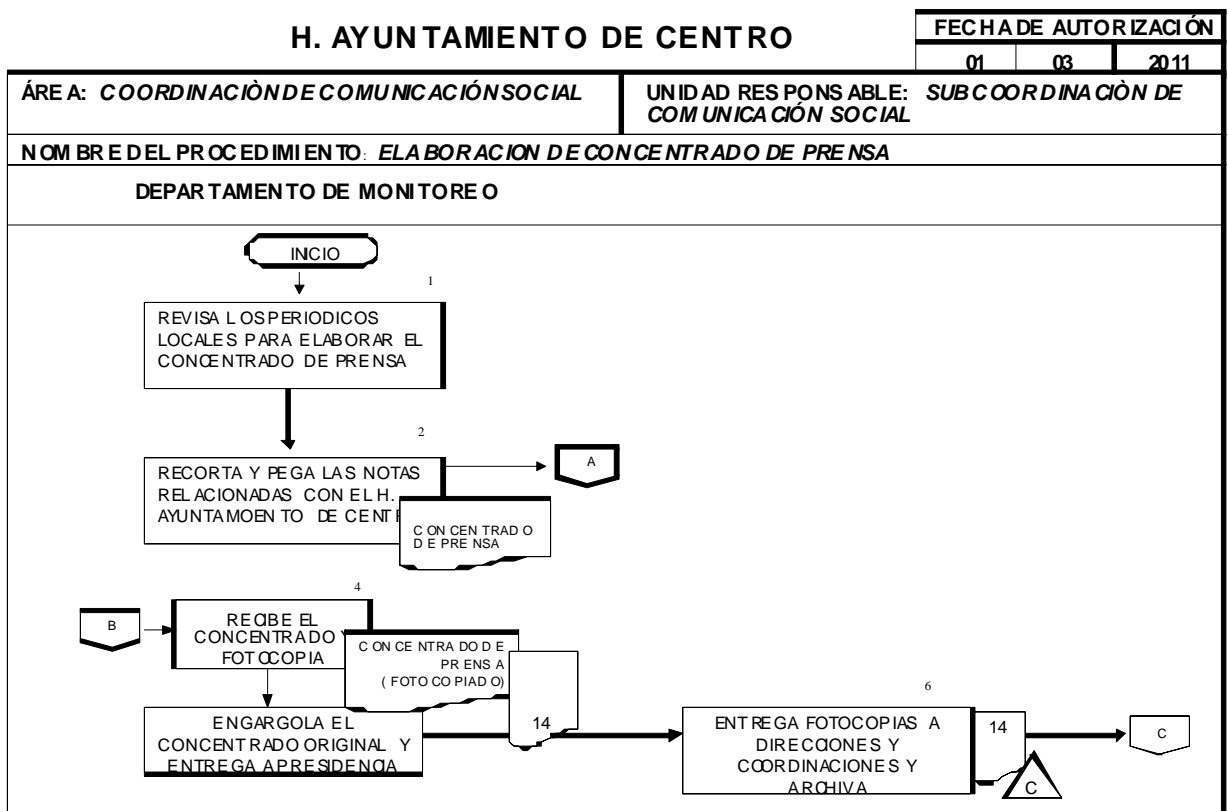


H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**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	
01	Enero	2011	
ÁREA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE MONITOREO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCENTRADO DE PRENSA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Monitoreo	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

Departamento de Monitoreo		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

Secretaría	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).

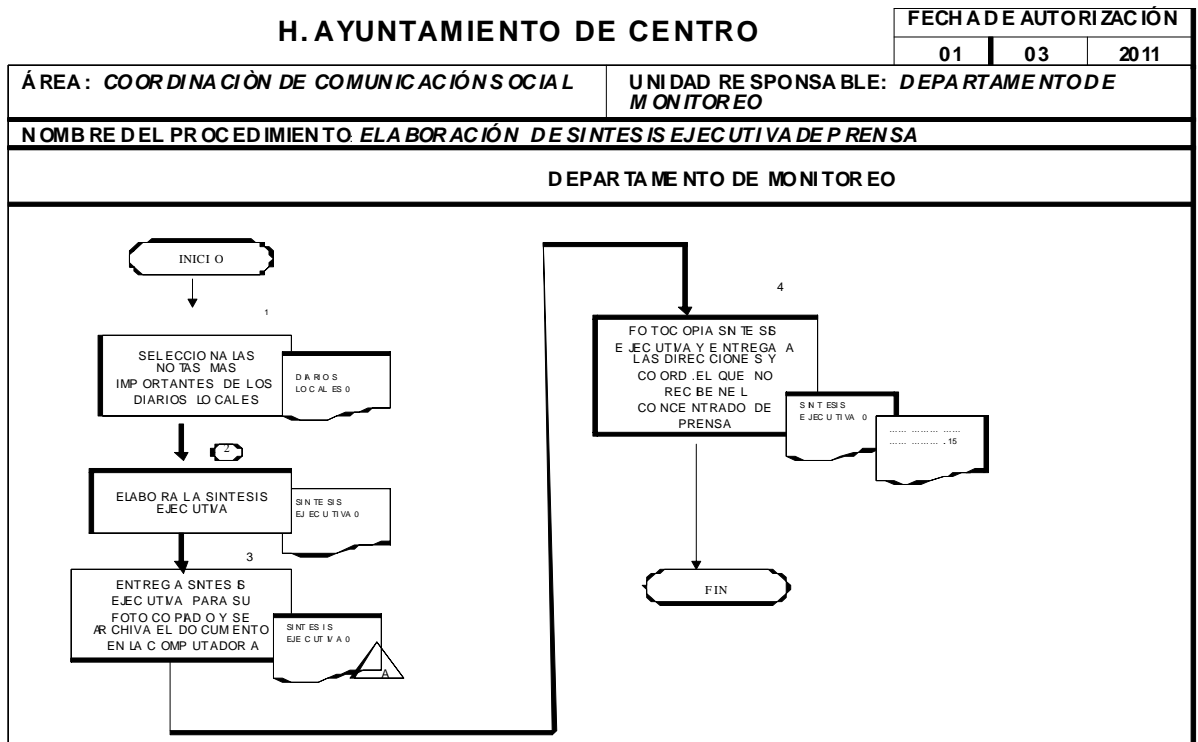


H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**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: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MONITOREO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS DE MONITOREO EN RADIO Y TELEVISIÓN	



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	
01	Enero	2011	
ÁREA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE MONITOREO.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE DIARIOS LOCALES, NACIONALES Y VESPERTINOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Monitoreo	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.	Diarios locales
		Los domingos a las áreas que laboran de lo contrario se entregan al día siguiente.	
		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

Secretaria	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

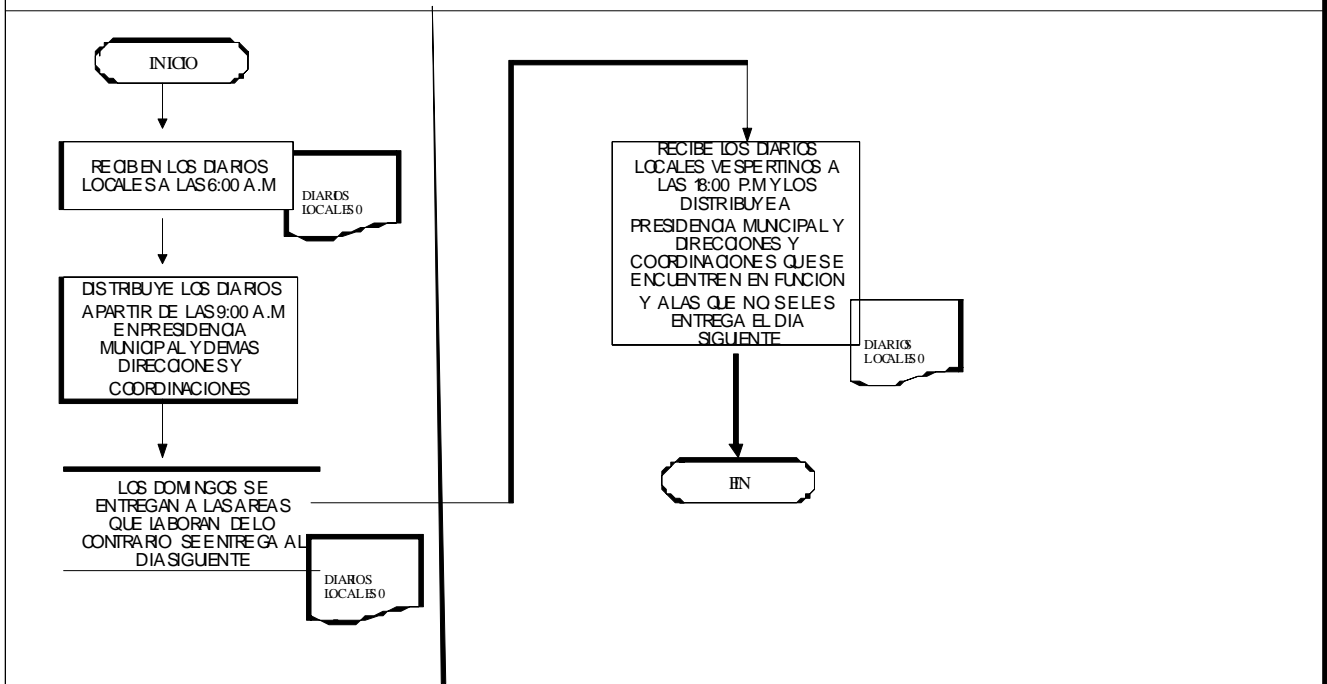
01 03 2011

ÁREA: **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE MONITOREO**

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

JEFE DE MONITOREO





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO