



Navojoa
Vamos por más desarrollo

H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
RED DE PROCESOS	4
PROCEDIMIENTOS	6
I. Dirección de Comunicación Social.	
1.1. Difusión de Eventos de la Administración Municipal.	6
1.2. Contratación de Espacios Publicitarios.	12
1.3. Convocatoria a Medios de Comunicación para Cobertura de Eventos.	17
AUTORIZACIONES	22

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Social conforme a lo establecido en el artículo 87 y 88 de La Ley de Gobierno y Administración Municipal, muestra el presente manual de procedimientos administrativos, a través del cual cumple con sus requerimientos y responsabilidades.

En este manual, se documentan tres procedimientos mediante los cuales se describen las actividades inherentes a los subprocesos que atienden a las actividades que lleva a cabo la Dirección de Comunicación Social.

De acuerdo a lo anterior, los procedimientos que conforman el manual están orientados a lograr la estandarización de actividades que permiten satisfacer los procesos sustantivos de la Dirección de comunicación Social del H. Ayuntamiento que consisten en dar soporte a la presidencia, llevar a cabo la difusión de las obras y actividades que el H. Ayuntamiento otorga a la sociedad.

El contenido del presente manual va dirigido al personal que conforma la Dirección de Comunicación Social Ayuntamiento, de acuerdo a su naturaleza como instrumento de inducción al personal, brinda conocimiento sobre las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios.

OBJETIVO

Describir de forma ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal integra la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento para dar cumplimiento a las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de soporte.

RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
	Difusión de eventos de la administración municipal	<ul style="list-style-type: none">• Difusión de eventos de la administración pública• Contratación de espacios publicitarios• Convocatoria a medios de comunicación para cobertura de eventos



Navojoa
Vamos por más desarrollo

PROCEDIMIENTO

<p>Proceso: Difusión de Eventos de la Administración Municipal.</p>
<p>Subproceso: Planeación y Ejecución de Actividades.</p>
<p>Procedimiento: 2.1. Difusión de Eventos de la Administración Municipal.</p>
<p>Dependencia: Dirección de Comunicación Social</p>
<p>Unidad Administrativa : Dirección de Comunicación Social</p>
<p>Fecha de Elaboración: Marzo 31, 2008</p>

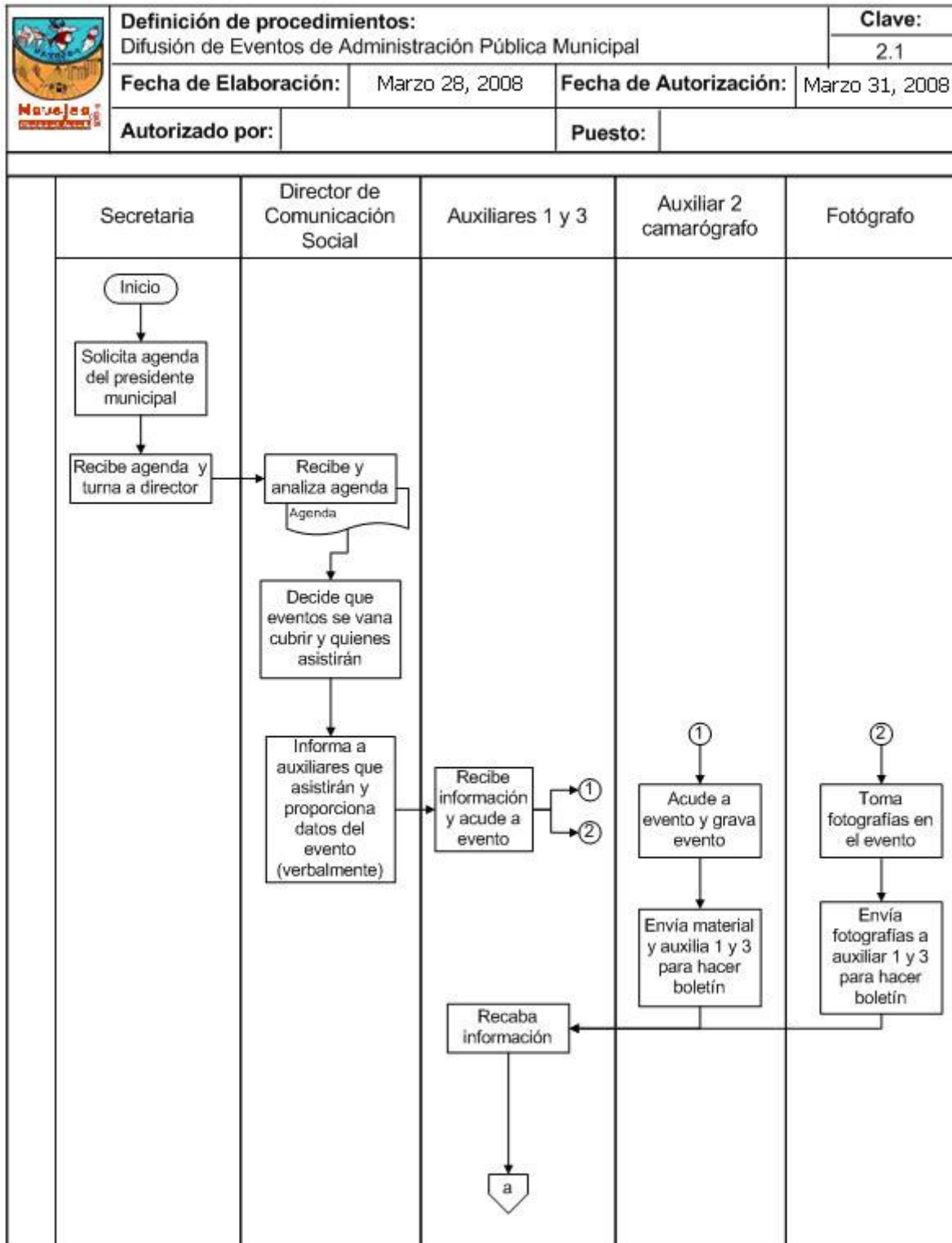
<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Llevar a cabo aquellas actividades que permitan dar a conocer las actividades que la administración municipal realiza en el bienestar de la comunidad, a través de boletines de prensa.</p>
<p>II. APLICACIÓN (X) GENERAL () ESPECIFICA</p>
<p>III. ALCANCE</p> <p>Administración Municipal y comunidad Navojoense.</p>
<p>IV. DEFINICIONES</p> <p>Boletín de prensa: Documento escrito donde se plasma la información que se obtiene de los eventos que lleva a cabo la administración municipal, mismo que se envía a los medios de comunicación para darlo a conocer.</p>

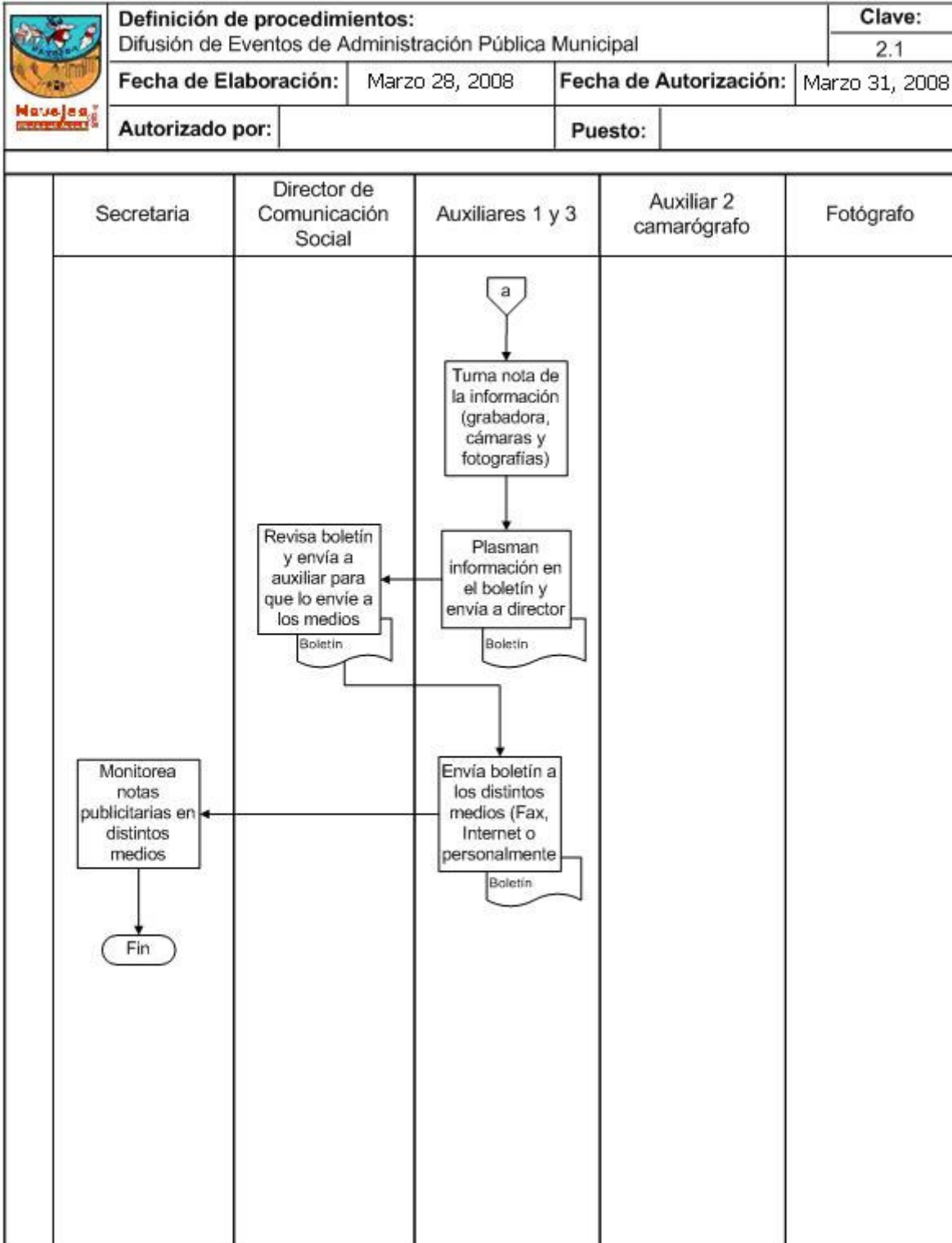
V. REFERENCIA
Manual de procedimientos.
VI. POLÍTICAS
Los boletines de prensa deberán llevar logotipo oficial del H. Ayuntamiento. Los boletines deberán ser escritos en computadora con letra tipo arial de tamaño 14. Las fotografías deben ser tomadas con cámara digital.
VII. PRODUCTOS
Boletín de prensa.
VIII. CLIENTE (S)
Presidente municipal, DIF, dependencias de la administración municipal de Navojoa.
IX. INDICADORES
Informe mensual de actividades de la dependencia municipal Informe trimestral de información programática presupuesta.
X. RESPONSABILIDADES
Director: Seleccionar las notas de mayor relevancia que serán publicadas en prensa. Auxiliares: Encargados de asistir a los eventos y tomar las notas, hacer los reportes y elaborar los boletines de prensa. Camarógrafo: Encargado de asistir a los eventos y hacer las grabaciones pertinentes. Fotógrafo: Encargado de asistir a los eventos y tomar las imágenes representativas del evento.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Secretaria	1. Solicita agenda del presidente municipal.	Agenda
	2. Recibe agenda y turna a director.	
Director	3. Recibe y analiza agenda.	
	4. Decide quienes irán a cubrir los eventos.	
	5. Informa de manera verbal a auxiliares que asistirán y proporciona datos del evento.	
Auxiliares 1 y 3	6. Recibe información y acude a evento.	
	7. Acude a evento y hace la grabación respectiva.	Video
Camarógrafo	8. Envía material a auxiliares 1 y 3 para elaborar boletín.	
	9. Acude a evento y toma fotografías.	Fotografías
Fotógrafo	10. Envía fotografías al auxiliar 1 y 3 para elaborar boletín.	
Auxiliares 1 y 3	11. Recaban información.	
	12. Elaboran notas informativas y las integran al boletín de prensa.	Boletín de prensa
Auxiliares 1 y 3	13. Turnan a Director para revisión.	

Responsable	Actividades	Registro
Director	14. Revisa boletín y envía a auxiliar para enviarlos a los medios.	Periódicos
Secretaria	15. Envía boletín a los distintos medios, puede ser por medio de fax, internet o personalmente.	
	16. Monitorea notas publicitarias en distintos medios Fin	

XII. DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO

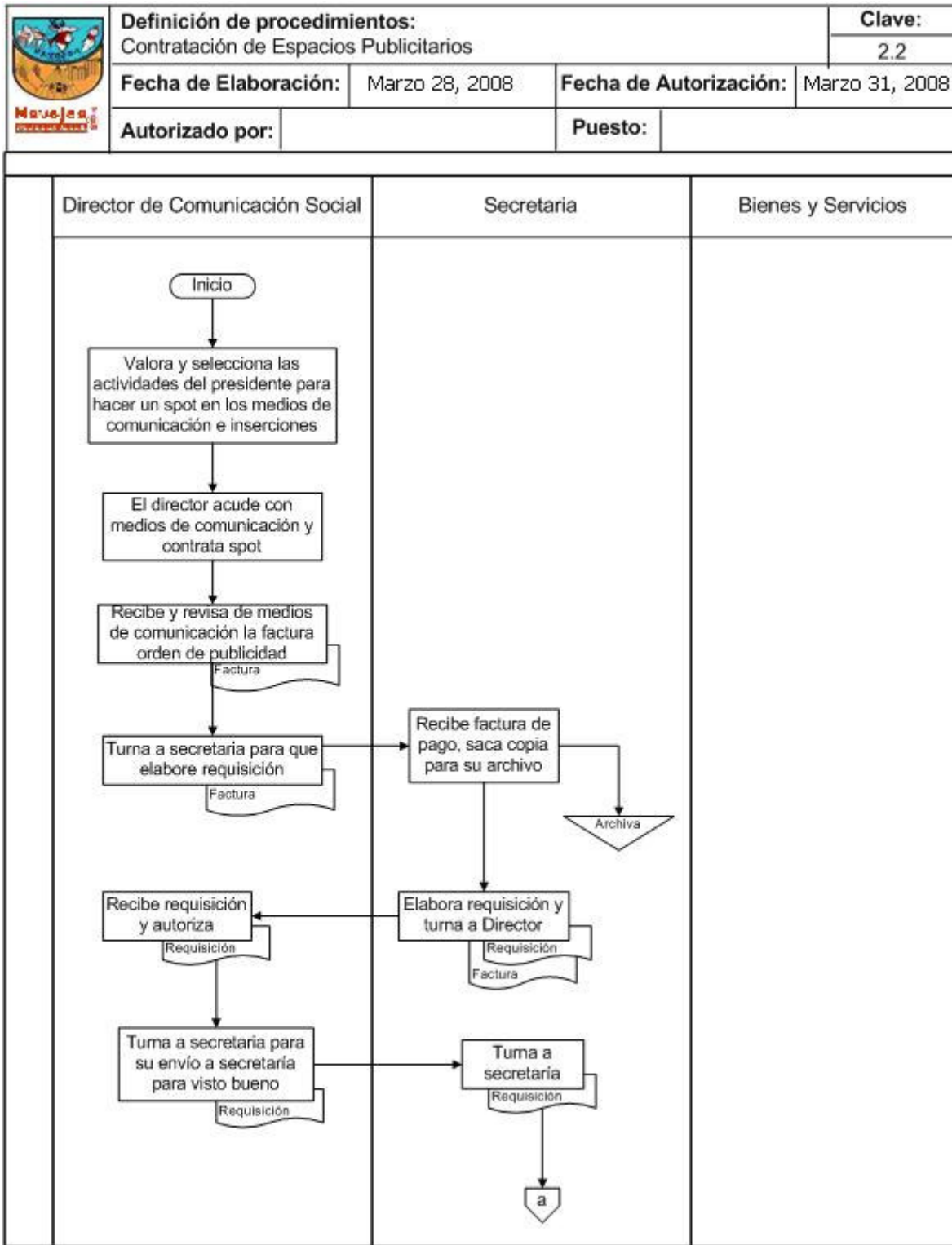
Proceso: Difusión de Eventos de la Administración Municipal.
Subproceso: Planeación y ejecución de actividades.
Procedimiento: 2.2. Contratación de Espacios Publicitarios
Dependencia: Dirección de Comunicación Social
Unidad Administrativa : Dirección de Comunicación Social
Fecha de Elaboración: Marzo 31, 2008


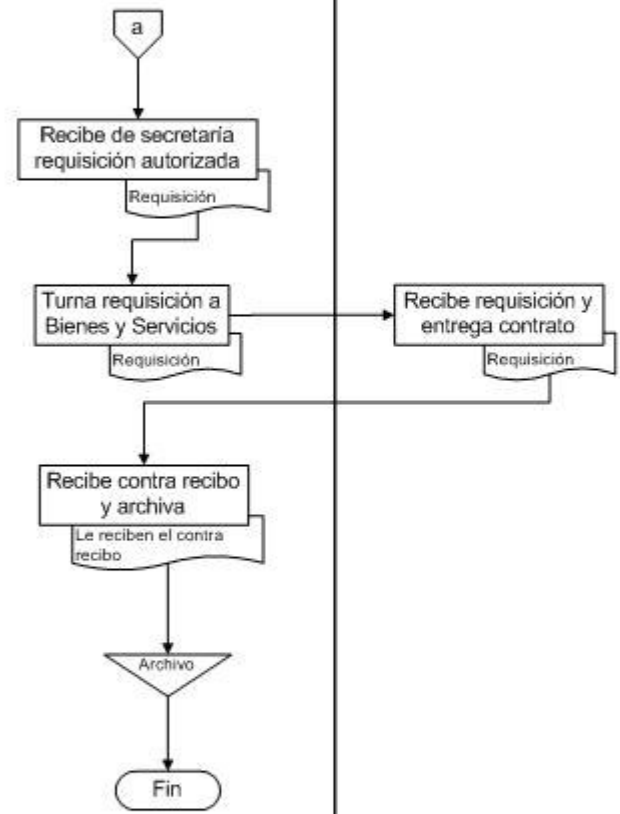
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan fortalecer la difusión de las actividades del Ayuntamiento, a través de la contratación de espacios publicitarios.
II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Medios de comunicación local y estatal, administración municipal y comunidad navojoense.
IV. DEFINICIONES
Spot: Información que se da a conocer por radio.

V. REFERENCIA
Manual de procedimientos.
VI. POLÍTICAS
La contratación de los espacios publicitarios la debe hacer el Director de comunicación social.
VII. PRODUCTOS
Orden de publicidad.
VIII. CLIENTE (S)
Presidente municipal y dependencias de la administración pública municipal, Periódicos, radiodifusoras y televisoras.
IX. INDICADORES
Número de Spots publicados entre Número de eventos realizados.
X. RESPONSABILIDADES
Director: Definir cual será la información que se publicará en el spot, y hacer la contratación de los medios. Auxiliares: Encargados de elaborar los spots.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Director	Inicio 1. Analiza las actividades realizadas por el Presidente Municipal y las distintas dependencias del Ayuntamiento.	Agenda
Director	2. Selecciona los hechos y logros más relevantes para darlos a conocer mediante la contratación de espacios publicitarios.	
Auxiliar	3. Acude con directores y gerentes administrativos o jefes de publicidad de los medios de comunicación más importantes, para contratar los espacios publicitarios.	
Director	4. Diseña y elabora el anuncio publicitario.	Spots
Auxiliar	5. Revisa el anuncio y se corrige en su caso.	
Auxiliar	6. Envía la publicidad por correo electrónico y también se entrega personalmente en los medios de comunicación.	Correo electrónico
Secretaria	7. Monitorean y revisan los medios informativos para confirmar la publicación y transmisión del anuncio.	
	Fin	

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



	Definición de procedimientos: Contratación de Espacios Publicitarios		Clave: 2.2
	Fecha de Elaboración: Marzo 28, 2008	Fecha de Autorización: Marzo 31, 2008	
Autorizado por:	Puesto:		
Director de Comunicación Social	Secretaria	Bienes y Servicios	
	 <pre> graph TD Start([a]) --> Step1[Recibe de secretaria requisición autorizada] Step1 -- Requisición --> Step2[Turna requisición a Bienes y Servicios] Step2 -- Requisición --> Step3[Recibe requisición y entrega contrato] Step3 -- Requisición --> Step4[Recibe contra recibo y archiva] Step4 -- Le reciben el contra recibo --> Step5[Archivo] Step5 --> End([Fin]) </pre>		



PROCEDIMIENTO



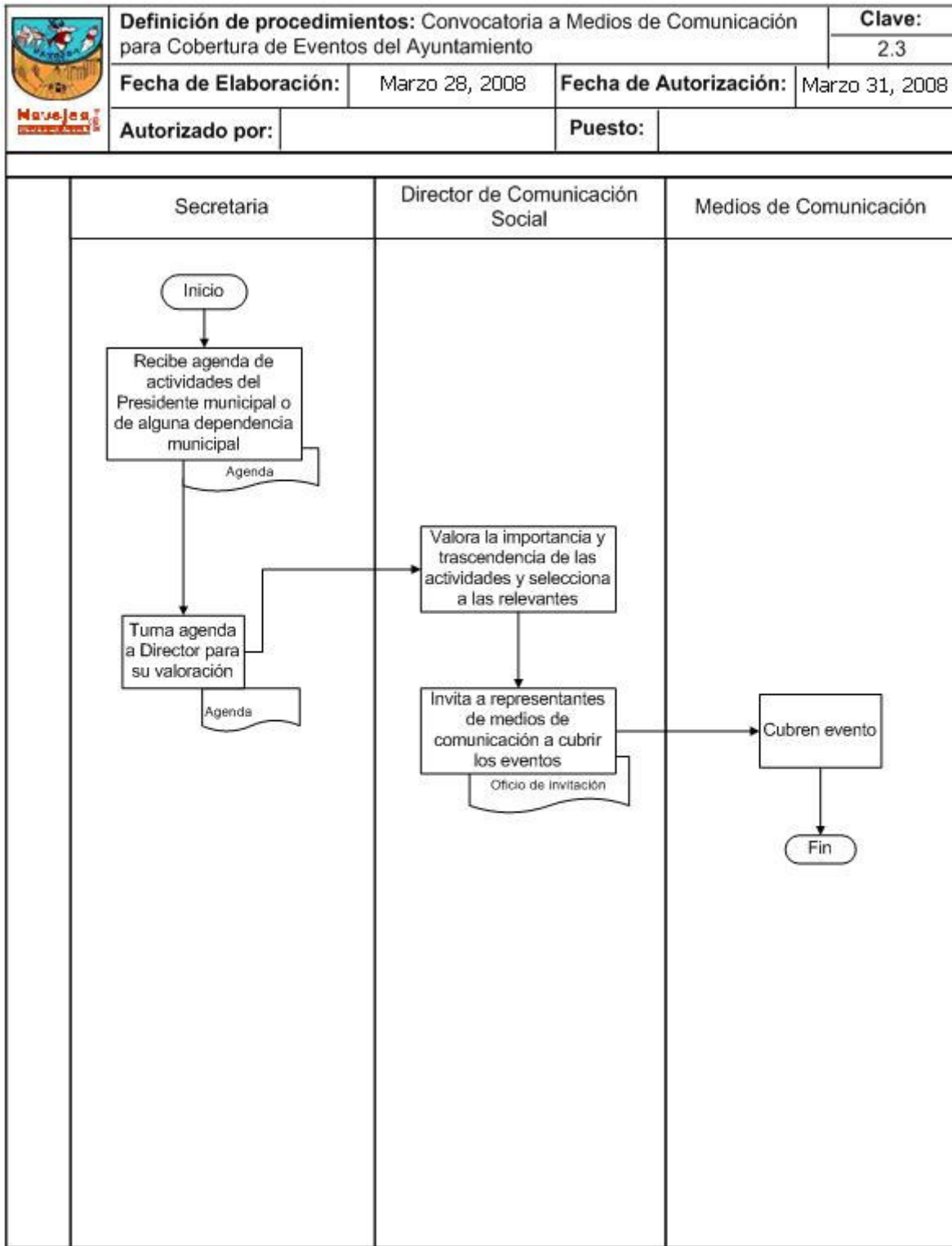
<p>Proceso: Difusión de Eventos de la Administración Municipal.</p>
<p>Subproceso: Planeación y ejecución de actividades.</p>
<p>Procedimiento: 2.2. Convocatoria a Medios de Comunicación para Cobertura de Eventos del Ayuntamiento</p>
<p>Dependencia: Dirección de Comunicación Social</p>
<p>Unidad Administrativa : Dirección de Comunicación Social</p>
<p>Fecha de Elaboración: Marzo 31, 2008</p>

<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Llevar a cabo aquellas actividades que permitan fortalecer la difusión de las actividades del Ayuntamiento, a través de la convocatoria a los diferentes medios de comunicación para la cobertura de eventos.</p>
<p>II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIFICA</p>
<p>III. ALCANCE</p> <p>Medios de comunicación local y estatal, administración municipal y comunidad Navojoense.</p>

IV. DEFINICIONES
<p>Corresponsal: Representante o periodista de un medio de comunicación que no corresponde a la entidad.</p> <p>Rueda de prensa: Lugar donde asisten los medios de comunicación a recibir información especial que emitirá algún funcionario.</p>
V. REFERENCIA
Manual de procedimientos.
VI. POLÍTICAS
Se debe convocar a los principales medios de comunicación. La Dirección de comunicación social debe tener una lista con los principales medios o con un directorio de medios de comunicación.
VII. PRODUCTOS
Notas informativas.
VIII. CLIENTE (S)
Presidente municipal y dependencias de la administración pública municipal, periódicos, radiodifusoras y televisoras.
IX. INDICADORES
Número de medios de comunicación asistentes entre Número de medios que fueron convocados.
X. RESPONSABILIDADES
<p>Director: Revisar y a analizar la información que será publicada y convocar a los principales medios de comunicación para que cubran eventos de la administración pública municipal.</p> <p>Secretaria: Recibir agenda y en su caso hacer la invitación a los medios de comunicación.</p>

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Director	1. Recibe diariamente la agenda de actividades del Presidente Municipal y de los directores de algunas dependencias.	Agenda de actividades
Director	2. Valora la importancia y trascendencia de los eventos agendados, seleccionándose los más relevantes.	
La Secretaria y/o Director	3. Invita en forma verbal o por escrito (correo electrónico), a los representantes de los medios de comunicación, para que cubran dichos eventos.	Correo electrónico
	4. Los representantes de los medios de comunicación cubren los eventos.	
	Fin	

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACIONES

Elaboró:

Presentó:

Aprobó: