



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





FEBRERO 2011

ELABORÓ

PRESENTÓ

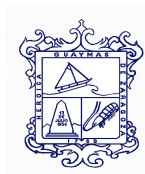
LCC. LUCIA DEL CARMEN RUIZ LÓPEZ
COORDINADORA

LCC. MANUEL MILLANES PÉREZ
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VALIDÓ

LIC. GRACIELA IVETT GUERRERO PADRES
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL





I. INTRODUCCIÓN

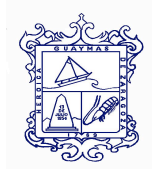
El presente manual se elabora con el fin de que La Dirección de Comunicación Social, la cual encuentra su sustento jurídico en los artículos 65 fracción XIX de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y 157 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, cuente con un documento donde se señalen los diversos servicios que se prestan en la dependencia y de esta manera proporcionar al personal las herramientas necesarias para que conozca los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas eficientando de esta manera los recursos con los que cuenta la dependencia, tanto materiales como financieros y humanos.

De igual manera tiene como objetivo primordial servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Comunicación Social.

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

Así pues la Dirección de Comunicación Social pone a disposición de su personal el presente documento con fundamento en lo que establecen los numerales 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas y habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por tanto a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia



VISIÓN

Ser una Unidad administrativa que fortalezca a la administración pública como una institución eficaz y eficiente en sus respuestas a las demandas de la ciudadanía, manteniendo siempre informada a la opinión pública sobre las acciones emprendidas del gobierno municipal, a través de los medios de comunicación.

MISIÓN

Un puente directo con la ciudadanía a través de los medios de comunicación, involucrándolos en una dinámica de participación de las acciones que realiza el gobierno municipal a favor de los diversos sectores sociales, económicos, de servicio y turísticos; brindando comunicación constante entre autoridades y ciudadanos.

VALORES

Gobierno Honesto

Gobierno Responsable

Gobierno Solidario

Gobierno Comprometido

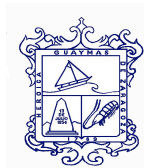
Gobierno Promotor del Desarrollo



CONTENIDO

El presente manual se encuentra integrado por todos y cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Comunicación Social, y que corresponden a los siguientes:

- **Cobertura de los actos públicos oficiales**
Objetivo: Dar a conocer la labor institucional del presidente municipal;
- **Elaboración de boletines informativos**
Objetivo: Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones de los integrantes de la administración pública municipal;
- **Monitoreo de medios radiofónicos**
Objetivo: Concentrar la información generada por la ciudadanía y que sea de interés para los integrantes del Ayuntamiento;
- **Actualización de la información pública básica en la página oficial del municipio**
Objetivo: Mantener vigente la información que se genera con las actividades del Presidente y los integrantes del Ayuntamiento y que la ciudadanía tenga acceso a ella.



ÍNDICE

PAGINA

I. INTRODUCCIÓN

3

1.- Visión, misión y valores

4

2.- Contenido

5

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Cobertura de actos públicos oficiales

8

Elaboración de boletines informativos

11

Monitoreos de medios radiofónicos

14

Actualización de la información pública básica en la página oficial del Ayuntamiento

17

III. BIBLIOGRAFÍA

20

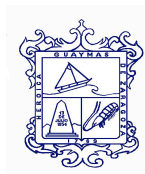


PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



COBERTURA DE ACTOS PÚBLICOS OFICIALES POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La cobertura de los actos oficiales se realiza a solicitud de la secretaria particular de la presidencia y requiere del contacto permanente con los reporteros de la fuente, columnistas y directivos de los medios de comunicación, para hacerles llegar con oportunidad la información emitida oficialmente.



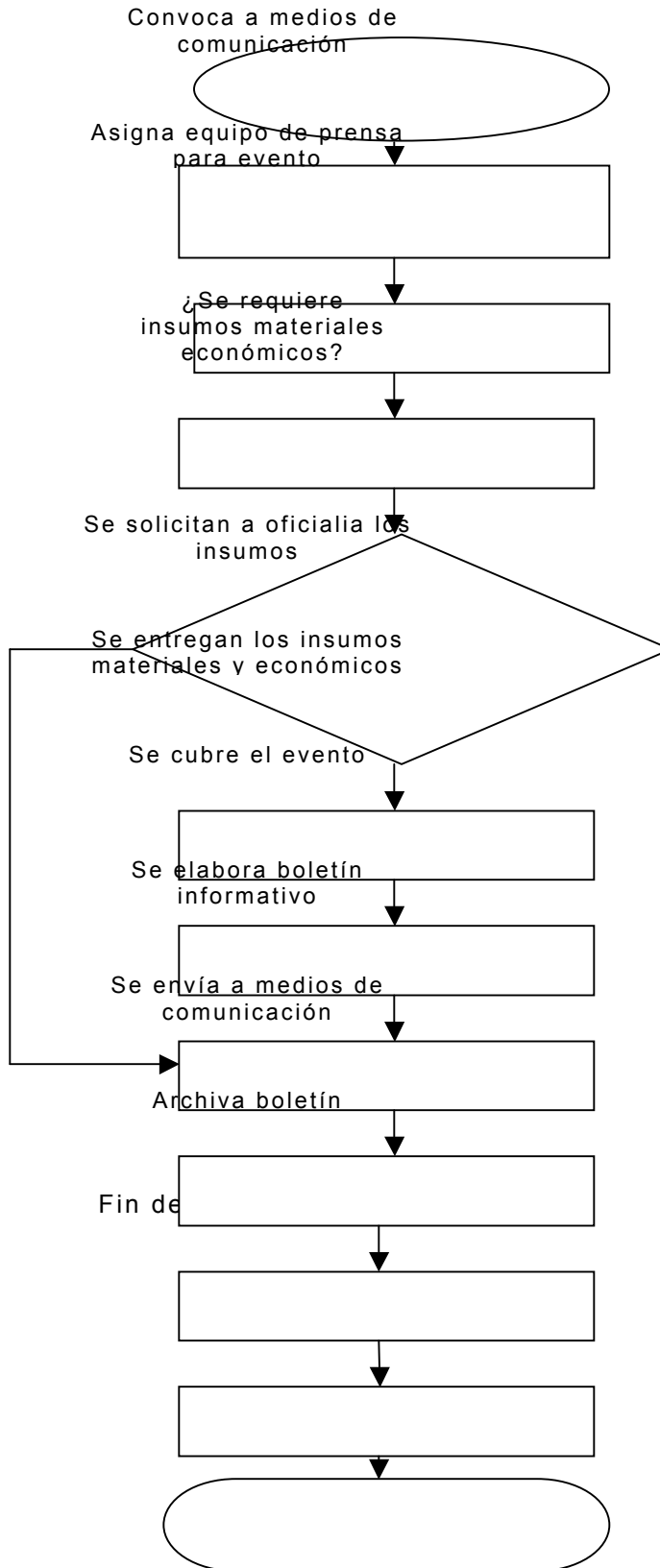
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Presidencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de actos públicos oficiales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaria particular de presidencia	1. Remite la agenda oficial del presidente y los integrantes del ayuntamiento.	Oficio	Original
Dirección de comunicación social	2.- Recibe la agenda oficial del presidente y de los integrantes del ayuntamiento. 3.- convoca a medios de comunicación. 4.- asigna equipo de prensa para cubrir el evento. Si es necesario	Oficio	Original
Oficialia	5.- Solicita a oficialía insumos materiales y económicos. 6.- Entrega insumos materiales y económicos.	Requisición	Original y copia
Equipo de prensa	7.- cubre el evento, recopila información y elabora boletín informativo	Boletín	Original
Dirección de comunicación social	8.- Envía boletín informativo a los medios de comunicación. 9.- Archiva boletín	Boletín Boletín	Original y copia copia
	Fin del procedimiento.		

Se remite agenda
oficial

Municipio de Guaymas
Dirección de Comunicación Social
Comunicación recibe agenda
oficial de parte de presidencia





ELABORACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La elaboración de boletines informativos se realiza con el propósito de difundir, la información oficial sobre las actividades que el gobierno municipal lleva a cabo, a la ciudadanía a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos.



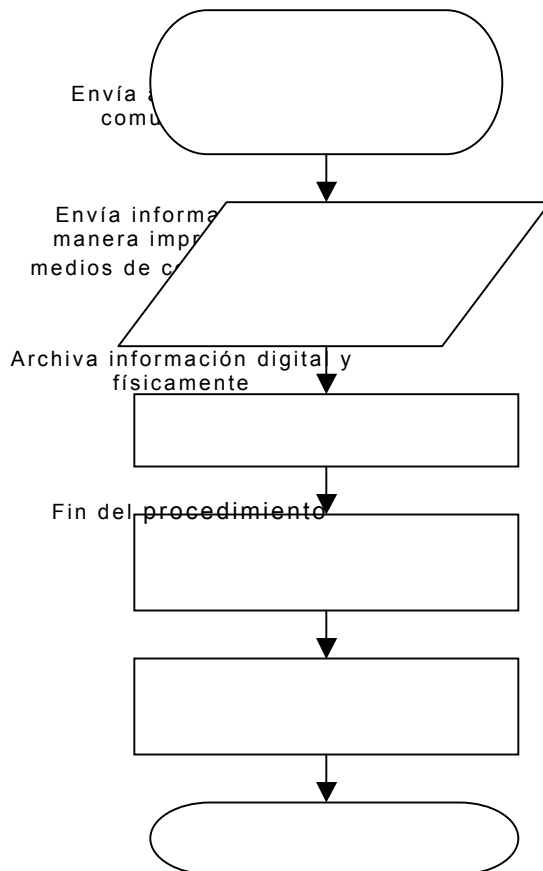
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

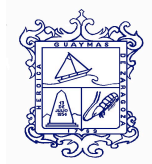
DEPENDENCIA: Presidencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de boletines informativos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de comunicación social	1. Recopila información.		
	2.- Elabora boletín	Boletín	Original
	3.- Envía a medios de comunicación	Boletín	Original
	Si requiere ser comentada la nota		
	4.- Envía información de manera impresa a los medios de comunicación.	Oficio	Original y copia
	5.- Archiva información en el sistema de computación con el que se cuenta, y físicamente en el espacio destinado para el resguardo de casetes, discos, periódicos, revistas.	Boletín y oficio	Copia
	Fin del procedimiento		



Se elabora boletín





MONITOREO DE MEDIOS RADIOFÓNICOS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El monitoreo de medios radiofónicos opera de manera informativa para conocer las inquietudes, inconformidades y necesidades que los ciudadanos exponen a través de las radiodifusoras locales y con ello se dará respuesta a las peticiones en cuanto a servicios públicos requiera.



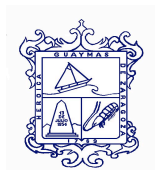
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Presidencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de medios radiofónicos

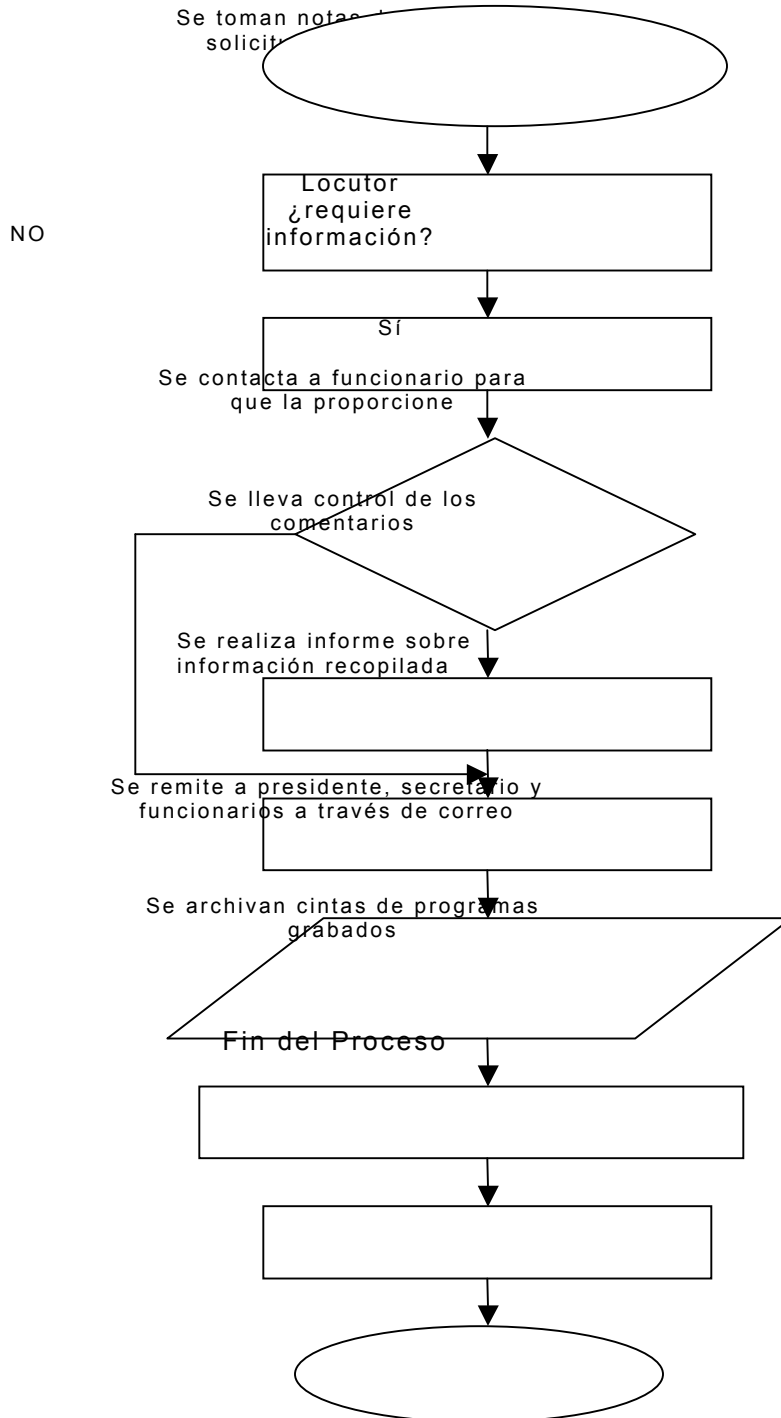
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de comunicación social	1. Graba todos los programas en cintas blancas.	Cintas	Original
Área de monitoreo	2.- Presta atención a los comentarios que se hagan respecto de todos los integrantes del ayuntamiento.		
	3.- Toma nota de las quejas y solicitudes ciudadanas.	Notas	Original
	Si el locutor requiere información”		
	4.- Contacta al funcionario para que la proporcione.		
	5.- Lleva control de los comentarios.		
	6.- realiza informe sobre la información recopilada.	Oficio	Original y copia
Dirección de comunicación social	7.- Remite informe al presidente, secretario y funcionarios del ayuntamiento.	Oficio	Original
	8.- Archiva copia de la información enviada.	Oficio	Copia
	9.- Archiva las cintas grabadas.	Cintas	Original
	Fin del procedimiento.		

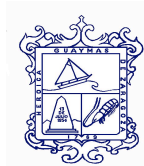
Graba todos los programas en cintas blancas

Municipio de Guaymas
Dirección de Comunicación Social



Se presta atención a comentarios al respecto sobre integrantes del Ayuntamiento





PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL EN LA PÁGINA DEL AYUNTAMIENTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La pagina oficial del Ayuntamiento de Guaymas, debe mantenerse siempre actualizada, pues informa sobre las actividades que se suscitan al momento, referentes al gobierno municipal.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación y actualización de la información oficial en la pagina del Ayuntamiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de comunicación social	<p>1. Selecciona información que se desea publicar.</p> <p>2.- Ingresa al portal oficial, a través de la dirección www.guaymas.gob.mx</p> <p>3.- Ingresa al administrador, el cual se localiza al momento de ingresar al portal oficial a través de la dirección www.guaymas.gob.mx. Y con la clave que para tal efecto reciba de la Dirección de Informática</p> <p>4.- Publica la información en el portal oficial a través de la dirección www.guaymas.gob.mx ingresando al administrador con la clave que haya recibido de la Dirección de Informática</p> <p>Fin del procedimiento</p>		

Selecciona
información que se
Municipio de Guaymas desea publicar
Dirección de Comunicación Social



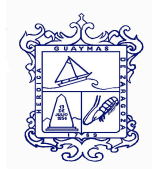
Ingresa al portal oficial a través
de la dirección
www.guaymas.gob.mx



Ingresa al administrador, el cual se localiza al momento de ingresar al portal oficial a través de la dirección www.guaymas.gob.mx. Y con la clave que para tal efecto reciba de la Dirección de Informática

Publica la información en el portal oficial a través de la dirección www.guaymas.gob.mx ingresando al administrador con la clave que haya recibido de la Dirección de Informática

Fin del Proceso



III. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de octubre de 2001
- Reglamento interior del Ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado numero 6, 18 de Julio 2002.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Marzo de 2007.