



Manual de Procedimientos Comunicación Social del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, Administración 2021-2024





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

<i>Fecha</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>

ACTUALIZACIÓN

<i>Fecha</i>	<i>Parte del Manual que se actualiza</i>	<i>Hoja(s) que se modifica(n)</i>





INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.


OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.





PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Registro: DCS-01
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa: Área Responsable: Objetivo:	Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento Dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal, principalmente giras del Presidente Municipal, del Cabildo y funcionarios. Mediante los boletines se informa a los medios de comunicación local, sobre las actividades relevantes del H. Ayuntamiento
Políticas de Operación:	La utilización de medios de comunicación, así como la publicidad para promocionar los diferentes proyectos y eventos que se generen desde las diversas áreas del Ayuntamiento, deben ser revisados y aprobados por la Dirección Cualquier información que se requiera difundir a la opinión pública, debe ser previamente revisada y autorizada por la Dirección La Dirección pondrá a disposición de la ciudadanía, en lugares visibles y en medios electrónicos de fácil acceso, la información institucional conforme a los lineamientos de Gobierno en Línea y Transparencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	ELABORAR BOLETÍN DE PRENSA
Objetivo:	DAR COBERTURA A LAS ACTIVIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE GIRAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEL CABILDO Y FUNCIONARIOS.

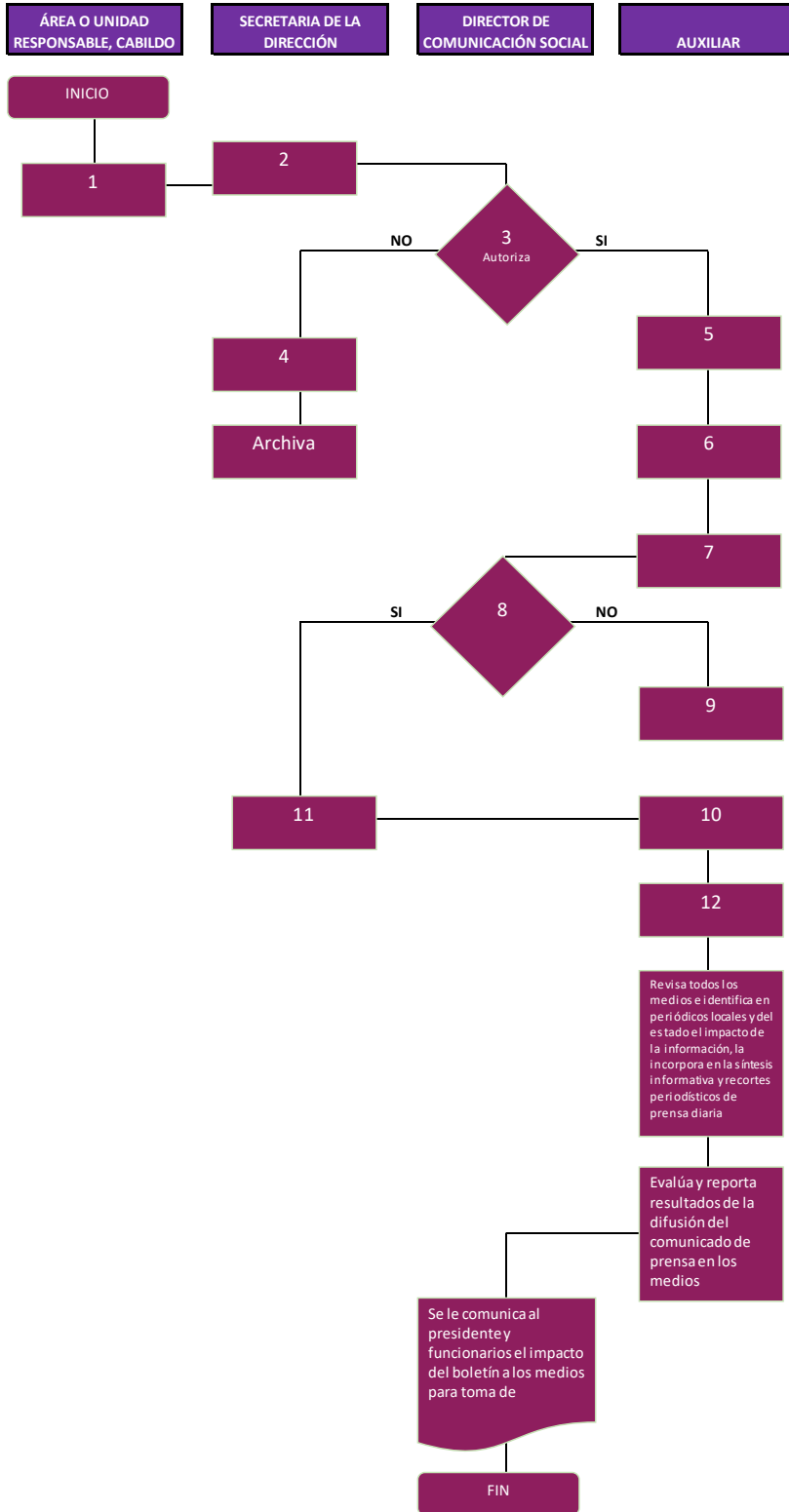




RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área o Unidad Responsable, Cabildo	1	Solicita mediante oficio, la cobertura informativa, fotográfica y filmica del acto, evento y/o actividad institucional	Oficio
Secretaria de la Dirección	2	Entrega oficio y los documentos y envía para su autorización	Oficio
Director de Comunicación Social	3	Recibe petición, designa e instruye la cobertura informativa, fotográfica y filmico del acto, evento y/o actividad institucional	Oficio
Secretaria de la Dirección	4	Elabora oficio de respuesta de no autorización y se archiva	Oficio
Auxiliar	5	Da cobertura al evento	
Auxiliar	6	Procede a realizar boletín de prensa	Boletín
Auxiliar	7	Elabora boletín e inserta fotografías elegidas con la información recabada	Boletín
Director de Comunicación Social	8	Revisa y autoriza la difusión del boletín	
Auxiliar	9	Realiza correcciones necesarias	
Auxiliar	10	Una vez autorizado, procede a enviar a los medios	Boletín
Secretaria	11	Confirma recepción del comunicado de prensa	Oficio
Auxiliar	12	Envía información y fotografías a la página web oficial	
Auxiliar	13	Revisa todos los medios e identifica en periódicos locales y del estado el impacto de la información, la incorpora en la síntesis informativa y recortes periodísticos de prensa diaria	
Auxiliar	14	Evalúa y reporta resultados de la difusión del comunicado de prensa en los medios	
Director de Comunicación Social	15	Se le comunica al presidente y funcionarios el impacto del boletín a los medios para toma de decisiones	Oficio
Fin del proceso			










PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Registro: DMS-02
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa: Área Responsable: Objetivo:	Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento Que los funcionarios estén informados sobre las noticias del municipio que generan reporteros que trabajan en los diferentes medios de comunicación. La característica fundamental de este soporte mediático es la inmediatez. Con esta herramienta, los servidores públicos podrán atender demandas, aclarar equívocos en el enfoque dado a alguna noticia, o prever el tratamiento de problemáticas que les incumben
Políticas de Operación:	La utilización de medios de comunicación, así como la publicidad para promocionar los diferentes proyectos y eventos que se generen desde las diversas áreas del Ayuntamiento, deben ser revisados y aprobados por la Dirección Cualquier información que se requiera difundir a la opinión pública, debe ser previamente revisada y autorizada por la Dirección La Dirección pondrá a disposición de la ciudadanía, en lugares visibles y en medios electrónicos de fácil acceso, la información institucional conforme a los lineamientos de Gobierno en Línea y Transparencia
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles

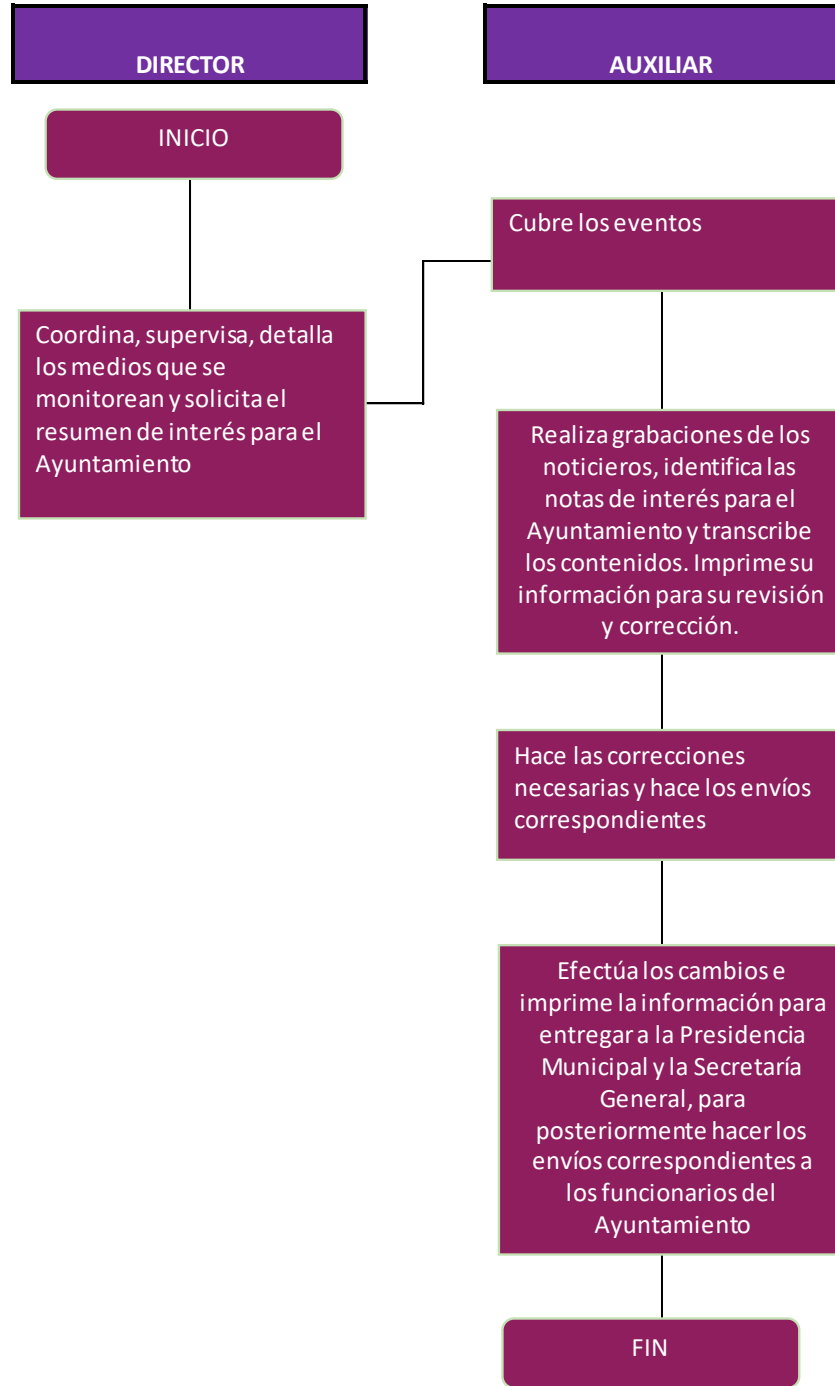
Nombre del Procedimiento:	ELABORAR MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN
Objetivo:	QUE LOS FUNCIONARIOS ESTÉN INFORMADOS SOBRE LAS NOTICIAS DEL MUNICIPIO QUE GENERAN REPORTEROS QUE TRABAJAN EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN






RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Comunicación Social	1	Coordina, supervisa, detalla los medios que se monitorean y solicita el resumen de interés para el Ayuntamiento	No aplica
Auxiliar	2	Cubre los eventos	No aplica
Auxiliar	3	Realiza grabaciones de los noticieros, identifica las notas de interés para el Ayuntamiento y transcribe los contenidos. Imprime su información para su revisión y corrección	Grabaciones
Auxiliar	4	Hace las correcciones necesarias y hace los envíos correspondientes	
Auxiliar	5	Efectúa los cambios e imprime la información para entregar a la Presidencia Municipal y la Secretaría General, para posteriormente hacer los envíos correspondientes a los funcionarios del Ayuntamiento	Notas
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Registro: DCS-03
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa: Área Responsable: Objetivo: Políticas de Operación:	Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento Dar cobertura oportuna de los acontecimientos del Ayuntamiento La utilización de medios de comunicación, así como la publicidad para promocionar los diferentes proyectos y eventos que se generen desde las diversas áreas del Ayuntamiento, deben ser revisados y aprobados por la Dirección Cualquier información que se requiera difundir a la opinión pública, debe ser previamente revisada y autorizada por la Dirección La Dirección pondrá a disposición de la ciudadanía, en lugares visibles y en medios electrónicos de fácil acceso, la información institucional conforme a los lineamientos de Gobierno en Línea y Transparencia 1 día hábil
Tiempo Promedio de Gestión:	

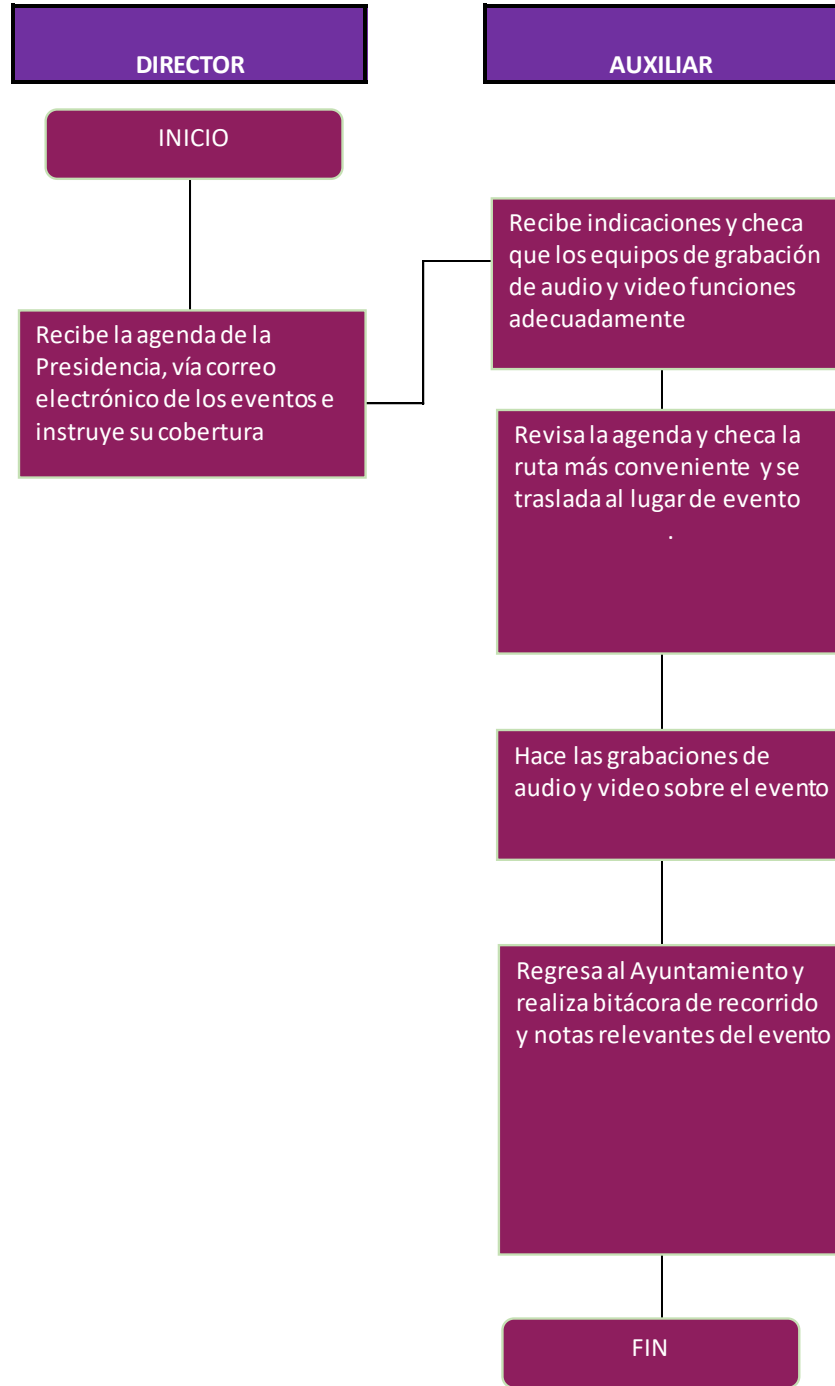
Nombre del Procedimiento:	COBERTURA DE EVENTOS
Objetivo:	DAR COBERTURA OPORTUNA DE LOS ACONTECIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO






RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Comunicación Social	1	Recibe la agenda de la Presidencia, vía correo electrónico de los eventos e instruye su cobertura	No aplica
Auxiliar	2	Recibe indicaciones y checa que los equipos de grabación de audio y video funciones adecuadamente	No aplica
Auxiliar	3	Revisa la agenda y checa la ruta más conveniente y se traslada al lugar de evento	Grabaciones
Auxiliar	4	Hace las grabaciones de audio y video sobre el evento	
Auxiliar	5	Regresa al Ayuntamiento y realiza bitácora de recorrido y notas relevantes del evento	Notas
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Registro: DCS-04
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa: Área Responsable: Objetivo:	Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla para dar cumplimiento principalmente a sus artículos 11 y 17, así como aquella complementaria de interés ciudadano, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del H. Ayuntamiento
Políticas de Operación:	Monitorear permanentemente la información que se publica correspondiente al tema de transparencia de acuerdo a los artículos 11 y 17 de la misma y en caso de que se requiera actualizar, deberá solicitarlo de manera oficial al área que corresponda. Recabar con las áreas competentes la información que deba publicarse o actualizarse. Revisar la información que se solicite actualizar o publicar verificando su congruencia con todas las disposiciones aplicables (estructura, costos, procedimientos, funciones, formatos, etc.) así como los aspectos de redacción y ortografía. Sin embargo, ello no exime de la responsabilidad del manejo y posesión de datos de cada área. Enviar la información para su publicación o actualización en medio electrónico e impreso. Ambas versiones deben ser claras y legibles. La Unidad de Transparencia no tiene facultades para editar la información de otras áreas, excepto la correspondiente a dicha unidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	Mensual

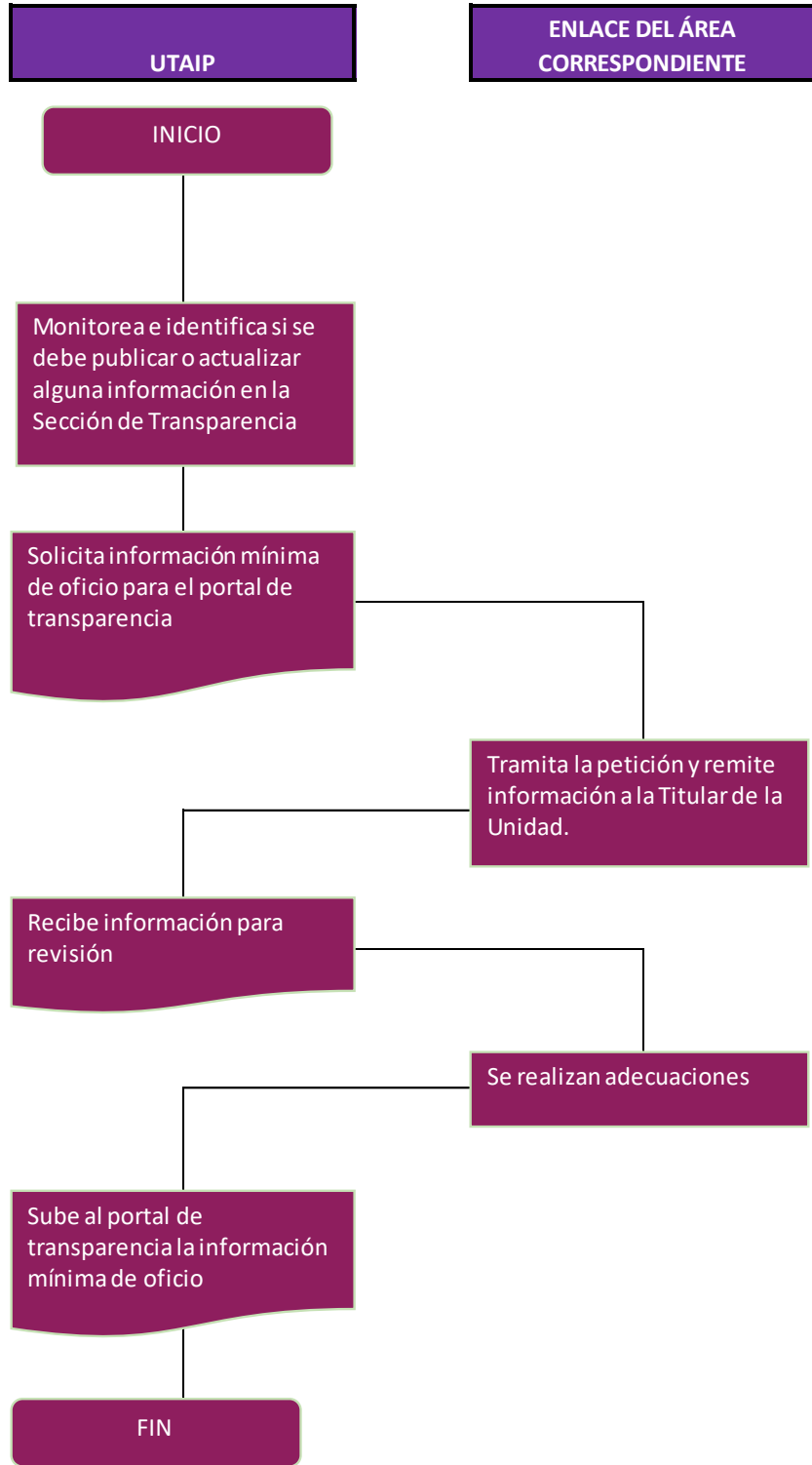




Nombre del Procedimiento:	PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Objetivo:	PUBLICAR Y ACTUALIZAR EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL DEL AYUNTAMIENTO


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Sección de Transparencia	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	Solicita información mínima de oficio para el portal de transparencia	Oficio
Enlace del área correspondiente	3	Tramita la petición y remite información a la Titular de la Unidad	Oficio
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	Recibe información para revisión	Oficio
Enlace del área correspondiente	5	Se realizan adecuaciones	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	6	Sube al portal de transparencia la información mínima de oficio	Informes
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Registro: DCS-05
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa: Área Responsable: Objetivo:	Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, publicación de información, clasificación de información protección de datos personales y rendición de cuentas, a fin de estar actualizados en las materias señaladas, y mejorar el desempeño de sus funciones
Políticas de Operación:	Para la impartición de la capacitación a servidores públicos la unidad de Transparencia podrá coordinarse con otras instancias públicas o privadas especialistas en la materia como son CAIP, Coordinación General de Transparencia del Estado, etc. Los temas contemplados en la capacitación abarcan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, así como aquéllos de interés para los servidores públicos. La unidad de transparencia deberá poner a disposición de los servidores públicos los manuales para que cumplan con sus responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información. Las capacitaciones se deberán efectuar conforme a lo programado
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Nombre del Procedimiento:	CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Objetivo:	CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN DE





INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, A FIN DE ESTAR ACTUALIZADOS EN LAS MATERIAS SEÑALADAS, Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Comunicación Social	1	Propone a la Titular de la Unidad de Transparencia el calendario anual de capacitación a los servidores públicos	Oficio
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	Recibe, revisa y analiza el anteproyecto	Oficio
Director de Comunicación Social	3	Recibe el Calendario autorizado, prepara lista de requerimientos y servicios para los eventos	Oficio
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	Recibe listado de requerimientos y autoriza	Oficio
Director de Comunicación Social	5	Recibe listado de requerimientos autorizado y realiza el trámite ante la Secretaría General del Ayuntamiento y Tesorería, para que se lleven a cabo los procesos de adquisiciones conforme a la normatividad aplicable	Oficio
Director de Comunicación Social	6	Se coordina con el Titular de la Unidad para la logística de la capacitación así como su difusión	Oficio
Director de Comunicación Social	7	Recibe los materiales y coordina la impartición de la capacitación a los servidores públicos en cuanto a los temas a tratar	Oficio
Director de Comunicación Social	8	Reúne y organiza las evidencias de la capacitación con las cuales presenta un reporte final a la Titular de la Unidad	Oficio
Fin del proceso			



