



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BACUM, SONORA.**

Manual de Procedimientos.

Comunicación Social

Administración 2012-2015.

HOJA DE FIRMAS

15/06/14
OSG

**Manual de Procedimientos
Comunicación Social**

Elaboro

**C. Maira Lara Arias
Secretaria**

Maira Lara Arias

Reviso y Presento

**Lic. Gisela Cota Guerrero
Titular del Órgano de
Control y Evaluación
Gubernamental**

Gisela Cota Guerrero

**Aprobado por H. Cabildo en
Acta Constitutiva No.73 de
Fecha de 20 de Junio del 2014**

H. Cabildo



INDICE

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Presentación de Procedimientos	6
a) Cobertura de Eventos (07-DCS-P01)	7
b) Actualización del Portal de Transparencia (07-DCS-P02)	9
c) Elaboración de Boletín de Prensa (07-DCS-P03)	11
d) Monitoreo de Noticias (07-DCS-P04)	13
IV. Bibliografía	

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la dirección de comunicación Social, cuidando que estas atiendan la misión del Gobierno Municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

II. Objetivo del Manual

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Comunicación Social una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

III. Presentación de Documentos

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizara siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

- 1. Descripción de Procedimientos**
- 2. Diagrama de Flujo**
- 3. Formatos**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Comunicación Social e Informática	
Nombre del Procedimiento: Cobertura de Eventos	
Código del Procedimiento: 07-DCS-P01	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar los servicios de información hacia los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos mediante la cobertura de las giras y eventos institucionales que emprenda el H. Ayuntamiento de Bécum.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos ala Dirección de Comunicación Social, encargados de dar cobertura a las giras y eventos institucionales.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum
Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Bécum

V. POLÍTICAS

- Comunicación Social deberá dar difusión en los medios de comunicación escritos y electrónicos, a las actividades institucionales que de las diversas áreas se deriva.
- Acatará las instrucciones de la presidencia para reservarse la difusión de las actividades institucionales.
- Determinará la pertenencia de abrir, a los medios de comunicación las convocatorias de cobertura, dependiendo del entorno político y social del momento.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

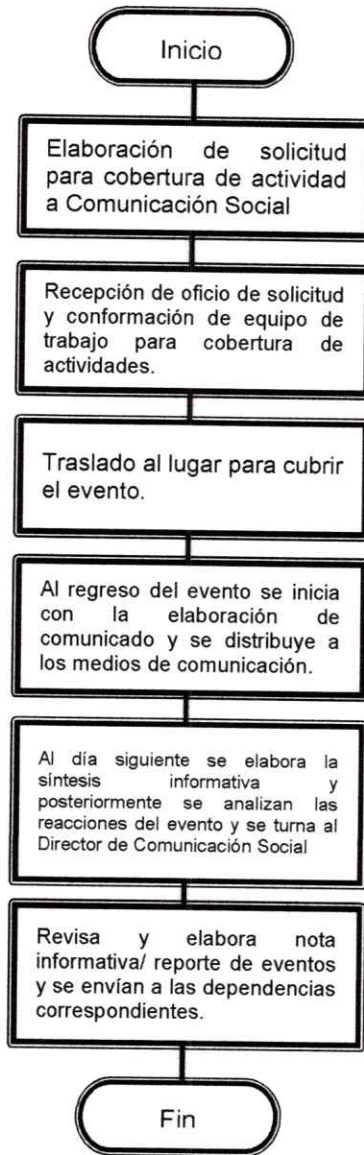
VII. ANEXOS

07-DCS-P01-F01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cobertura de Eventos

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Área		
1		Elaborar oficio de Solicitud para la cobertura de la actividad dirigido a la Dirección de Comunicación Social.	
2	Director de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud, revisa y conforma el equipo de personas para la cobertura, dependiendo de la naturaleza de la actividad.	
3	Equipo de Comunicación Social	Se trasladan al lugar para cubrir el evento	
4	Equipo de Comunicación Social	Al regresar del evento se inicia con la elaboración de comunicado de prensa y se distribuye entre los medios de comunicación.	
5	Secretaria / Encargado de Área	Al día siguiente se elabora la síntesis informativa / reporte de los eventos cubiertos y envía a Presidencia, Secretaría, Contraloría y a la Dependencia que realizó el evento.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Comunicación Social e Informática	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Cobertura de Eventos	Código del Procedimiento: 07-DCS-P01-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Comunicación Social e Informática	
Nombre del Procedimiento: Actualización de Portal de Transparencia	
Código del Procedimiento: 07-DCS-P02	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizado el portal de transparencia y acceso a la información mediante los lineamientos aplicables en apego a la Ley de la materia.

II. ALCANCE

Aplica al personal del área de informática, el cual se encarga de supervisar, revisar y subir, revisar y subir al portal la información generada por dependencias del H. Ayuntamiento de Bécum.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora
 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum
 Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Bécum

V. POLÍTICAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

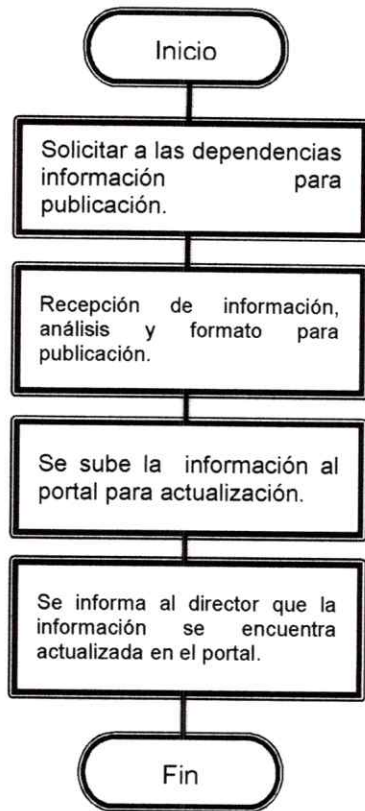
VII. ANEXOS

07-DCS-P02-F01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado	Solicitar a las dependencias información para publicación.	
2	Encargado	Se recibe la información, se analiza y se da el formato deseado.	
3	Encargado	Se procede a subir la información al portal.	
4	Encargado	Informar al director que la información se encuentra actualizada en el portal.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Comunicación Social e Informática	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Actualización del Portal de Transparencia	Código del Procedimiento: 07-DCS-P02-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Comunicación Social e Informática	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Boletín de Prensa	
Código del Procedimiento: 07-DCS-P03	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a los medios de comunicación sobre los programas, actividades y acciones realizadas por administración Municipal, para que estos sean difundidos entre la comunidad.

II. ALCANCE

Este procedimiento está encaminado a la correcta elaboración de boletines de prensa los cuales cumplan con los criterios establecidos por la dirección, presentando así una exposición de información adecuada.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum
Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Bécum

V. POLÍTICAS

- La Coordinación de Comunicación Social es la única área de la administración Municipal autorizada para emitir boletines de prensa, comunicados de prensa y tarjetas informativas.
- Se elabora boletín de prensa para dar a conocer actos oficiales y acciones de gobierno a los medios informativos.
- La tarjeta informativa sirve para dar información resumida sobre asuntos de interés del Municipio
- Cuando alguna área desee difundir alguna información, siempre deberá hacerlo a través de la Coordinación de Comunicación Social.
- Los boletines de prensa se incluyen en la página de internet del gobierno municipal de manera simultánea a su envío a los medios de comunicación.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

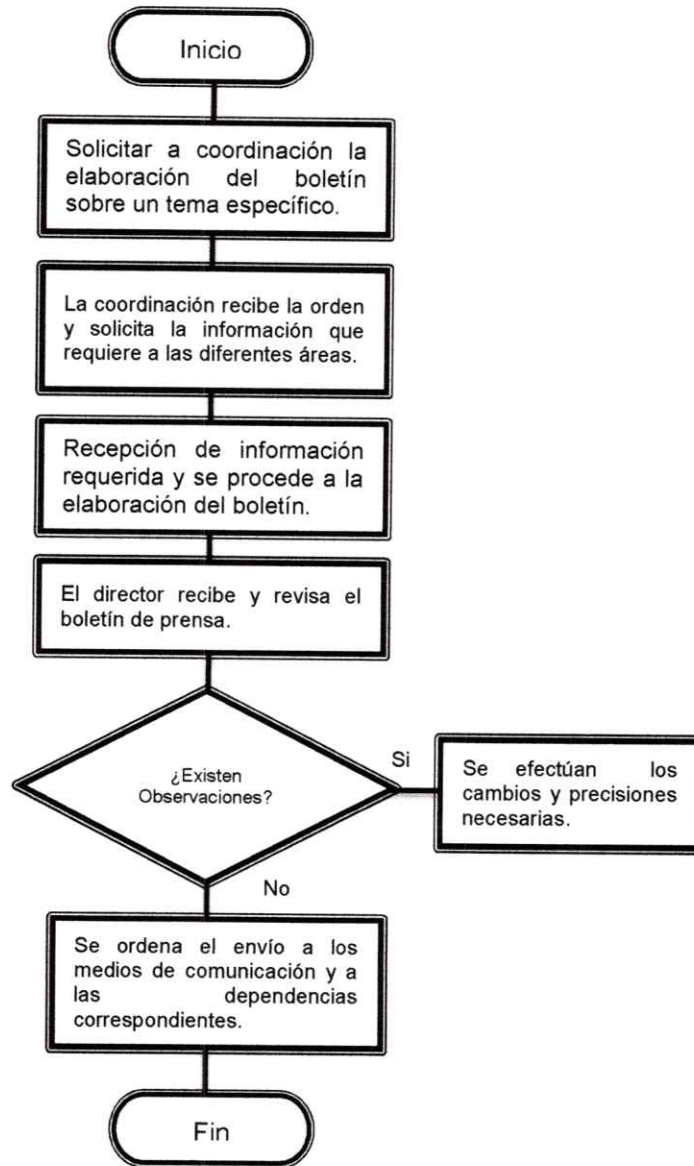
VII. ANEXOS

07-DCS-P03-F01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Boletín de Prensa

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director	Solicitar verbalmente la elaboración de boletín o comunicado sobre algún tema específico.	
2	Coordinador de Comunicación Social	Recibe indicación verbal para la elaboración de boletín y solicita personalmente por oficio la información a las áreas.	
3	Coordinación / Encargados	Recepción de información requerida y se procede a la elaboración del boletín.	
4	Director	Recibe y revisa boletín. Si se encuentran irregularidades, se efectúan los cambios y precisiones necesarias; si no se encuentran irregularidades se ordena su envío a los medios de comunicación y a las dependencias correspondientes.	
5	Secretaria	Archiva el boletín	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Comunicación Social e Informática	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Boletín de Prensa.	Código del Procedimiento: 07-DCS-P03-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Comunicación Social e Informática

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Noticias

Código del Procedimiento: 07-DCS-P04

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer y estar al tanto de manera continua y ordenada de las publicaciones, notas y opiniones que se generan en los diferentes medios de comunicación; esto con la finalidad de mejorar procesos de comunicación.

II. ALCANCE

Mantener y promuevan la imagen de la administración municipal ante los medios la ciudadanía.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum

Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Bécum

V. POLÍTICAS

- Todo monitoreo realizado deberá ser aprobado por el director para su entrega.
- El monitoreo deberá incluir medios electrónicos, radiales, televisivos y electrónico con mayor difusión.
- El monitorea deberá realizarse diariamente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

07-DCS-P03-F01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Monitoreo de Noticias

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado de Monitoreo	Recopilar información de los diferentes medios que publican y transmiten.	
2	Encargado de Monitoreo	Analizar las notas y realizar un informe respecto al análisis de las notas obtenidas.	
3	Director	Recibe informe del monitoreo, revisa y aprueba. Entrega el monitoreo e indica que se le informe a los funcionarios.	
4	Encargado de Monitoreo	Recibe el monitoreo aprobado lo turna a las dependencias correspondientes.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

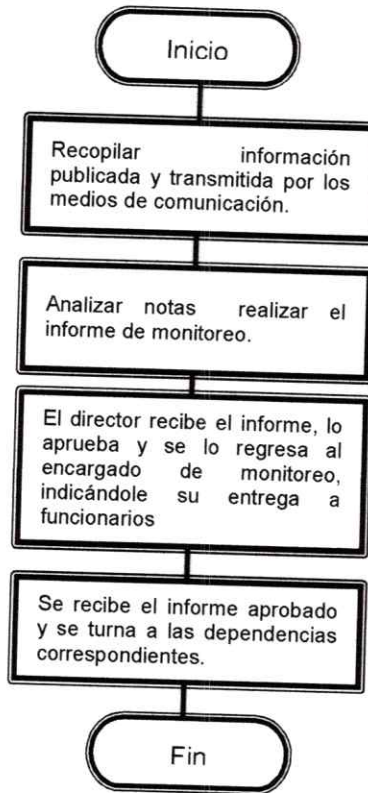
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Comunicación Social e Informática

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Noticias

Código del Procedimiento: 07-DCS-P04-G01



IV. Bibliografía

**Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
Secretaría de la Contraloría General
Febrero 2010**

**Objetivos y Metas del Presupuesto de Egresos Municipal 2010.
H. Ayuntamiento de Bécum.
Acta N° 18 del 30 de Diciembre del 2010**

**Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Bécum
Acta N°69 del 6 de Agosto del 2010**