

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Comunicación Social; siempre apegadas en los principios fundamentales de honestidad, veracidad y respeto establecidos en el Artículo 19 la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Asimismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de cobertura; por lo cual, se trata de acudir a todos los eventos, trabajos, obras y actividades que tenga el presidente municipal, como el Gobierno Municipal.

Por último, nuestro proposito como Dirección es vincularnos con diferentes medios de comunicación locales, estatales y nacionales con el firme obeitivo de poder difundir las actividades de la administración actual.

OBJETIVOS

1. Difundir en medios de comunicación a través de boletines institucionales y redes sociales sobre las actividades de la administracion actual
2. Informar a la ciudadanía sobre diferentes programas y campañas en beneficio de la población
3. Consolidar la imagen institucional del H.Ayuntamiento como una figura de representación pública

MISIÓN

Ofrecer información actual, veraz y dinámica a la ciudadanía sobre las actividades cotidianas que desarrolla el Gobierno Municipal de Tecali de Herrera, a través redes sociales oficiales, así como el contacto con medios de comunicación que permiten la difusión de las acciones realizadas a través de plataformas digitales e impresas, siempre fortaleciendo la imagen institucional e identidad y reputación del Gobierno Municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave:
		Fecha de elaboración: 29/JULIO/2019
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

VISIÓN

Posicionar a la Dirección de Comunicación Social de Tecali de Herrera en la región como una de las que se distinga por garantizar la participación de la sociedad, mediante la interacción de publicaciones que se realizan por cuentas oficiales, lo cual permita responder a necesidades de la ciudadanía.

VALORES Y PRINCIPIOS

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumiendo las responsabilidades de cada una, siempre velando por interés social del municipio y su ciudadanía.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:

Fecha de elaboración: **29/JULIO/2019**

Fecha de actualización:

Número de revisión:

Nombre del Procedimiento:	Manejo de Redes Sociales
Objetivo:	Mantener contacto directo con la ciudadanía.
Fundamento Legal:	Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos Ley General de Comunicación Social
Políticas de Operación:	1.- Se agenda la actividad 2.- Se acude al lugar donde se realizará el evento 3.- Se toman las fotografías de la actividad 4.- Una vez terminado el evento se retira de lugar y se acude al área de comunicación para hacer la selección del material grafico 5.- Se realiza la publicación en las cuentas oficiales 6.- Se contesta comentarios 7.- Si hay peticiones se acude a la dirección para que se de seguimiento a la petición
Tiempo Promedio de Actividad:	2-3 horas

DIAGRAMA DE FLUJO: Publicación en Redes Sociales

Nombre del Procedimiento:		Elaboración de Boletín Institucional DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Objetivo:		Brindar información a la sociedad mediante medios de comunicación que tenga convenio	
Fundamento Legal:		Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos Ley General de Comunicación Social	
Políticas de Operación:		1.- Se agenda actividad 2.- Se acude al lugar a tomar fotografías 4.- Una vez terminado el evento se retira de lugar y se acude al área de comunicación para la selección del material gráfico 5.- Se acude al lugar del evento 6.- Se manda el boletín vía electrónica y adjuntan las fotografías 7.- Se revisa la publicación del boletín en el portal digital 8.- Se toman fotografías del evento Selección de fotografías Título de las fotografías	
Tiempo Promedio de Actividad:	1-2 horas	Publicación en la página de gobierno Compartir publicación en grupos Contestar comentarios Canalizar petición al área correspondiente FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:
Fecha de elaboración: 29/JULIO/2019
Fecha de actualización:
Número de revisión:

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de cartel informativo
Objetivo:	Brindar información a la sociedad sobre campañas, programas y apoyos con los que cuenta el gobierno, municipal, estatal y federal
Fundamento Legal:	Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos Ley General de Comunicación Social.
Políticas de Operación:	1.- Se entrega en formato de difusión 2.- El solicitante describe brevemente información a destacar 3.- Se entrega el diseño físico 4.- Se realizan modificaciones en caso que sean necesarias 5.- Se publica en redes sociales 6.- Se comparte publicación 7.- Se contestan comentarios
Tiempo Promedio de Actividad:	1-2 horas

DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración de Boletín Institucional

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INICIO

Concentrar información del evento

Tomar fotografías

Seleccionar Fotografías

Realizar redacción del boletín

Mandar boletín vía electrónica

Revisar publicación del boletín

Compartir boletín en redes sociales

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración de cartel informativo

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INICIO

Formato de difusión

Descripción de información a de destacar

Modificaciones al cartel

Publicación del cartel

Contestación a comentarios

FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave:
		Fecha de elaboración: 29/JULIO/2019
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

Nombre del Procedimiento:	Fichas técnicas
Objetivo:	Sintetizar información para los compañeros de los medios de comunicación que acudan a cubrir acciones de obra pública
Fundamento Legal:	Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos Ley General de Comunicación Social.
Políticas de Operación:	1.- Se solicita la ficha técnica completa a la dirección de obras 2.- Se reduce la información 3.- Se entrega de manera física las fichas 4.- Se verifica que los datos entregados en la ficha técnica sea manejada en la nota general del reportero
Tiempo Promedio de Actividad:	1 hora

DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración de Fichas Técnicas

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INICIO



Solicitar información en obras públicas



Sintetizar la información



Entregar de manera física la



Verificar la información en la nota final
del reportero, que corresponda a la
ficha técnica entregada



FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave:
		Fecha de elaboración: 29/JULIO/2019
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

EJEMPLO DE FICHA TÉCNICA

04 de junio de 2019

FICHA TÉCNICA

Obra: “Construcción de Aula Didáctica”

Ubicación: Bachillerato Valerio Trujano de San Luis Ajajalpan, municipio de Tecali de Herrera, Puebla

Número de obra: 19015

Programa: FISM 2019

Monto de inversión: \$ 411, 354.49

Beneficiados: (4ta sección) 123 alumnos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave:
		Fecha de elaboración: 29/JULIO/2019
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

EJEMPLO DE BOLETÍN INSTITUCIONAL

TECALI, SEDE DE LA QUINTA REUNIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL

El municipio de Tecali de Herrera fue sede de la Quinta reunión de Desarrollo Integral Municipal, con la participación de presidentas, directores y coordinadores de nueve municipios del distrito 11.

El encuentro fue encabezado por la presidenta honorífica del DIF municipal, Renata Coba Sandoval, quien manifestó que el objetivo primordial de esta reunión, es generar los vínculos y estrategias necesarias en favor de los sectores vulnerables.

Expresó su compromiso de trabajar de manera coordinada, al señalar que sin la suma de voluntades, sería más complicado mejorar las condiciones de vida de las diferentes comunidades. Agregó que los temas primordiales por atender son: talleres enfocados a diferentes sectores vulnerables, comedores escolares, desarrollo comunitario, área jurídica entre otros.

“Estoy segura que en esta reunión se generarán los vínculos y estrategias idóneas para mejorar las realidades de nuestras comunidades”, sostuvo en su discurso.

Cabe señalar que al evento asistió el Delgado regional del distrito 11 con cabecera en Tepeaca, Víctor Hernández Mena, así como la Coordinadora del Departamento del Adulto Mayor del Sistema Estatal DIF, Margarita Santos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:

Fecha de elaboración: **29/JULIO/2019**

Fecha de actualización:

Número de revisión:

CARTEL INFORMATIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:

Fecha de elaboración: **29/JULIO/2019**

Fecha de actualización:

Número de revisión:



PAGO DE PREDIAL 2019



**Campaña de Regularización
de pago Predial**

**50% de descuento al presentar tarjeta de INAPAM
y personas con capacidades diferentes (solo año fiscal 2019)**

DOCUMENTACIÓN:

Identificación Oficial INE/IFE

Dos copias de tarjeta INAPAM

**En caso de no ser propietario traer dos copias
de identificación oficial de quien realiza el pago**

Sin multas ni recargos años anteriores al 2019

Dirección De Comunicación Social

FORMATO DE DIFUSIÓN

--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:

Fecha de elaboración: **29/JULIO/2019**

Fecha de actualización:

Número de revisión:

Evento:

Dirección// Responsable

Objetivo:

Día / Mes /:

Elementos a destacar

Perifoneo y Cartel

Observaciones