

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social



Índice

1.- Introducción	3
1.1.- Coordinación de Comunicación Social.....	3
2.- Lineamientos Generales.....	4
3.- Objetivo.....	5
4.- Alcance.....	5
5.- Políticas y Normas.....	6
6.- Fundamentos Legal.....	6
7.- Responsabilidades.....	7
8.- Descripción de actividades.....	9
9.- Diagrama de Flujo.....	10
10.- Anexos.....	12



1.- Introducción

1.1.- Coordinación de Comunicación Social

La Coordinación de comunicación Social, se da a la tarea de elaborar el presente manual, motivada por la elaboración de su manual específico de organización a fin de documentar los procedimientos operativos y administrativos de su responsabilidad, orientados a atender solicitudes de entrevista de los representantes de medios de comunicación tanto como local como nacional, así mismos a monitorear la difusión de los programas, proyectos y acciones de Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.

El documento describe los procesos operativos y administrativos e incluye las áreas y puestos que en ella intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como auxilia en la introducción de nuevo personal y al adiestramiento y capacitación del personal.

Su consulta nos permite identificar con claridad los procesos y las rutinas de trabajo que deben ejecutar cada área. Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras, éste deberá actualizarse cada vez que exista un cambio o modificación sea de índole orgánico-funcional, o bien jurídico-administrativo.



2.- Lineamientos Generales

la Coordinación de Comunicación Social de acuerdo con los lineamientos internos.

1. Boletines de prensa: Los boletines serán escritos por el reportero de guardia, o quien designe el coordinador del área. Nunca el archivo deberá moverse de la máquina donde es generado para su corrección, será corregido, primero en papel, por el Coordinador, para su posterior envío a los medios impresos y la página web del H. Ayuntamiento. Así como ningún boletín podrá ser enviado si no es con la corrección y la autorización del Coordinador de Comunicación Social. Estas normativas se aplicarán a todos los documentos que se generen en prensa escritas: Fichas informativas, versiones escritas, pies de foto, foto-notas, notas informativas clasificadas como actividades de Gobierno, justificando el texto. Cumpliendo el tiempo no superior a una hora de la cobertura del evento.

2. La síntesis y recorte periodístico (denominado avance en la oficina) contiene las noticias y columnas más sobresalientes referidas al H. Ayuntamiento, y recoge las voces ciudadanas que hablan de la gestión del presidente (a) municipal. Con la finalidad de agilizar su lectura, sólo contiene las categorías temas Municipales, seguridad y temas de relevancia del día. Incluyendo fragmentos de las columnas de opinión en las que se abordan temas con relación al H. Ayuntamiento.



3.- Objetivo

Dar cobertura y difusión a las actividades desarrolladas por el H. Ayuntamiento y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Melchor Ocampo , para mantener informada a la sociedad sobre los programas, apoyos, campañas, actividades y dotar de información diaria a las redes sociales, a través de métodos y procedimientos de trabajo.

4.- Alcances

Aplica a todas áreas del H. Ayuntamiento y de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Melchor Ocampo que necesiten difusión de eventos y programas, así como dar cobertura a las giras y eventos.



5.- Políticas y Normas

La Coordinación de Comunicación Social es la encargada de mantener informada a la sociedad sobre los programas, apoyos, campañas, actividades y dotar de información diaria a la página electrónica del H. Ayuntamiento y DIF de Melchor Ocampo .

Todas las actividades de difusión estarán sujetas a los criterios de la Coordinación de Comunicación Social.

El Diseño Gráfico estará sujeto a la supervisión de la Coordinación de Comunicación Social.

En el Diseño Gráfico y Producción Editorial se realizarán los trabajos solicitados, de acuerdo a las especificaciones recibidas y a los lineamientos del H. Ayuntamiento y DIF de Melchor Ocampo .

Las áreas del H. Ayuntamiento y DIF de Melchor Ocampo que requieran difusión o solicitud de diseño gráfico deberán de presentar su solicitud en tiempo y forma con las actividades a desarrollar:

- En caso de materiales en soporte de papel reconocimientos, dípticos, trípticos, volantes, entre otros, presentar su solicitud con 10 días hábiles de anticipación.
- En caso de materiales impreso en soporte de vinil deberán tener especificaciones y leyenda para su diseño y mínimo con 7 días hábiles de anticipación.

6.- Fundamentos Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.
2. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento y DIF de Melchor Ocampo .



7.- Responsabilidad

- 1.- Coordinar y verificar la ejecución de las actividades solicitadas.
2. - Verificar la elaboración y diseño de productos de difusión.
3. - Coordinar la colocación de leyendas para eventos de carácter institucional.
- 4.- Realizar la cobertura de entrevista en del día del evento con los medios de comunicación.
- 5.- Coordinar al personal operativo y determinar las rutas de distribución de medios impresos.
- 6.- Coordinar el material gráfico para el uso de las áreas para presentación en el evento.
- 8.- Verificar el contenido de libros, recetarios, informes, guías y materiales editoriales.
- 9.- Verificar en imprenta la producción de materiales editoriales.
- 10.- Diseñar los logotipos Institucionales.
- 11.- Verificar la aplicación correcta del escudo y logotipo institucional de acuerdo con el manual de imagen Institucional.
- 12.- Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos.
- 13.- Establecer relaciones con directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión del DIF y apoyo en campañas y proyectos.



14.- Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.

15.- Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales, basadas en la misión del H. Ayuntamiento y DIF, así como dar difusión a las actividades y servicios con qué cuenta la Institución.

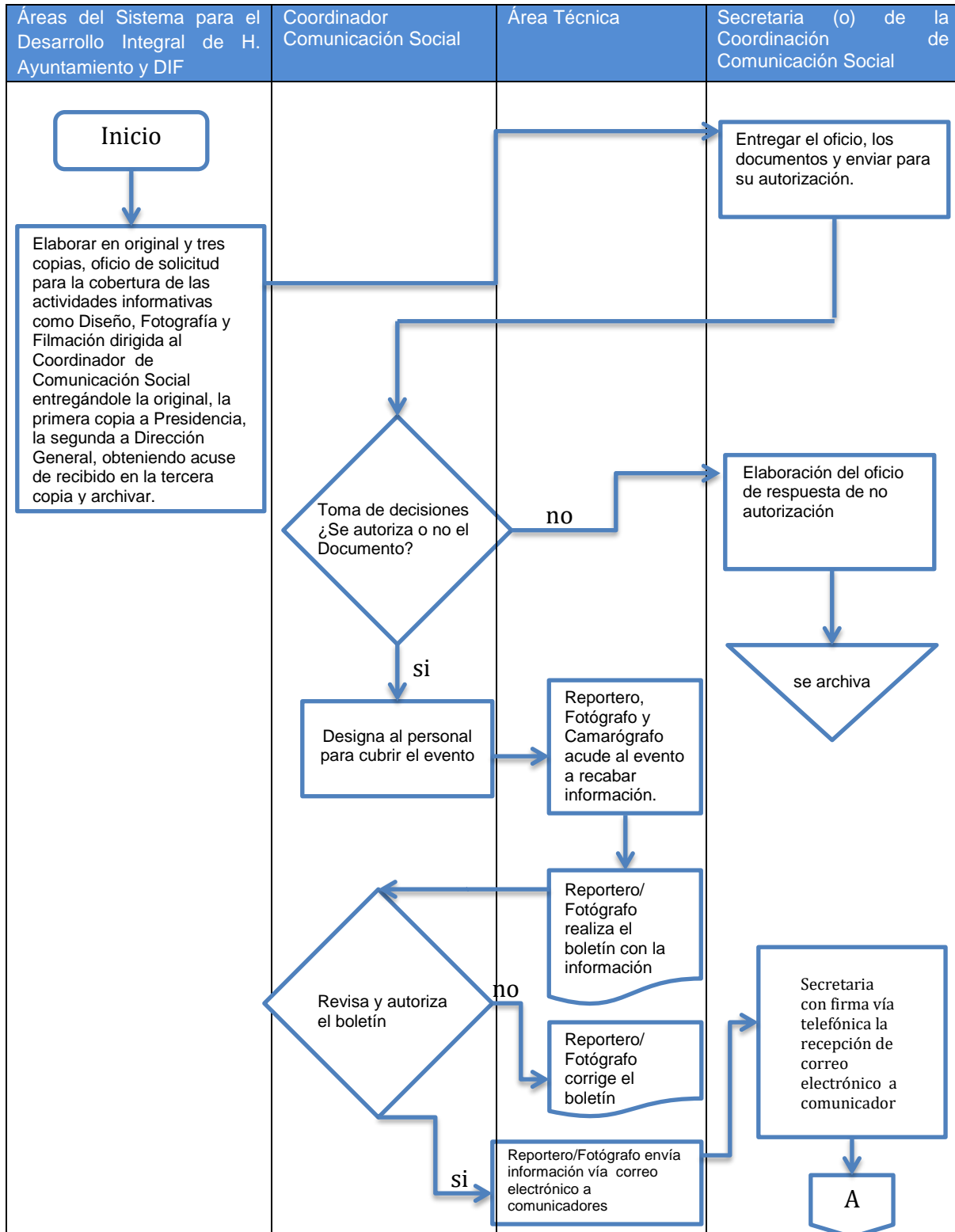


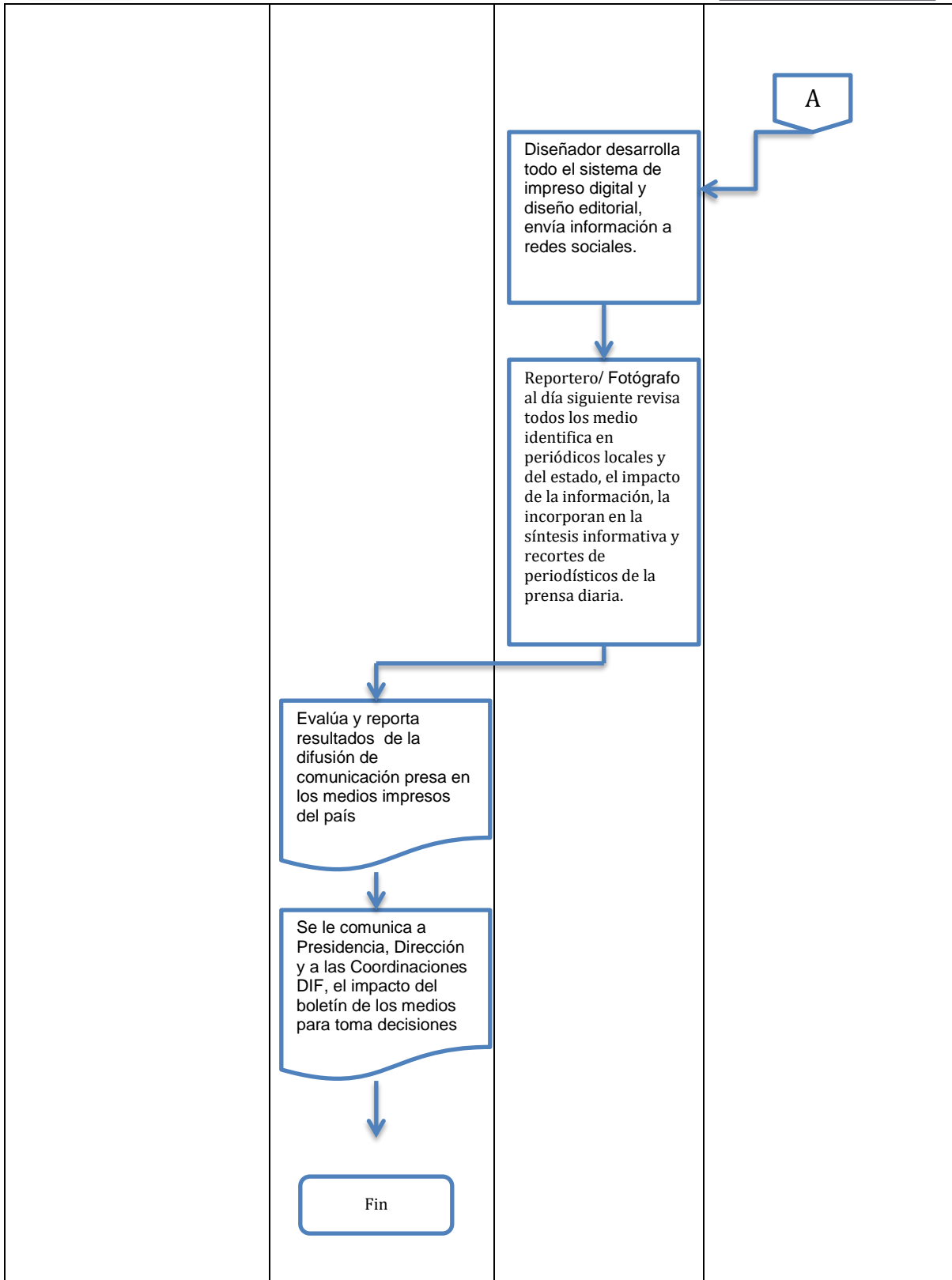
8.- Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Áreas del H. Ayuntamiento y DIF.	Elaborar en original y tres copias, oficio de solicitud para la cobertura de las actividades informativas como Diseño, Fotografía y Filmación dirigida al Coordinador de Comunicación Social entregándole la original, la primera copia a Presidencia, la segunda a Dirección General, obteniendo acuse de recibido en la tercera copia y archivar.
2	Secretaria (o) de la Coordinación de Comunicación Social	Entregar el oficio, los documentos y enviar para su autorización.
3	Coordinador Comunicación Social	Recibe la petición, designa e instruye el desarrollo del Diseño y la Cobertura, fotográfica y Filmación del acto, evento y/o actividades Institucionales.
4	Secretaria (o) de la Coordinación de Comunicación Social	Elaboración del oficio de respuesta de no autorización y se archiva.
5	Coordinador Comunicación Social	Designa al personal para cubrir el evento
6	Reportero, Fotógrafo y Camarógrafo	Reciben la orden para acudir a cubrir los eventos y recabar los datos para proceder a realizar su boletín de prensa.
7	Reportero/ Fotógrafo	Elabora el boletín del evento e inserta fotografías seleccionadas con la información recabada.
8	Coordinador Comunicación Social	Revisa y autoriza la difusión del boletín.
9	Reportero/ Fotógrafo	Realiza las correcciones del boletín necesarias.
10	Reportero/ Fotógrafo	Una vez autorizada se procede a enviar a los medios de Comunicación.
11	Secretaria (o) de la Coordinación de Comunicación Social	Confirma el comunicado de prensa.
12	Diseñador Gráfico	Desarrolla todo el sistema de impreso digital y diseño editorial, envía información a la página web oficial y redes sociales.
13	Reportero/ Fotógrafo	Revisa todas los medios e identifica en periódicos locales y del estado de impacto de la información, la incorporación de la síntesis de informativa y recortes periodísticos de prensa diaria.
14	Coordinador Comunicación Social	Evalúa y reporta resultados de la difusión de comunicación presa en los medios impresos del Municipales y Estado.
15	Coordinador Comunicación Social	Se le comunica a Presidencia, Dirección y a las Coordinaciones DIF, el impacto del boletín de los medios para toma decisiones.
16	Fin del Procedimiento	



9.- Diagrama de Flujo







10. Anexos

No aplica