



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, ESTRATEGIA Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Diciembre 2015



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional

Autorizaciones

C.P. Maria de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Subcontraloría de Planeación,
Evaluación y Control

C. José de Ángel López

Director de Comunicación,
Estrategia y Promoción
Institucional

Aprobado el quince de diciembre de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: HASMT1418/MP/SP/010/151215

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional.

Además, servirá como instrumento de apoyo y mejoramiento de cada una de las actividades que se realizan al interior de dicha área. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones y acciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, con su respectivo diagrama de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.


II.- Objetivo

El Manual de Procedimientos será un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso a las actividades que desarrolla la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional.

Además, permitirá conocer el funcionamiento interno de la Dirección de Comunicación, en lo que respecta a tareas, requerimientos y responsables de la ejecución de actividades.

III.- Presentación de los Procedimientos

- Cobertura de eventos.
- Elaboración de boletines informativos.
- Elaboración de diseños.
- Monitoreo de medios
- Edición de videos de eventos
- Elaboración de guiones para spots
- Trámite para el pago de facturas a medios de comunicación

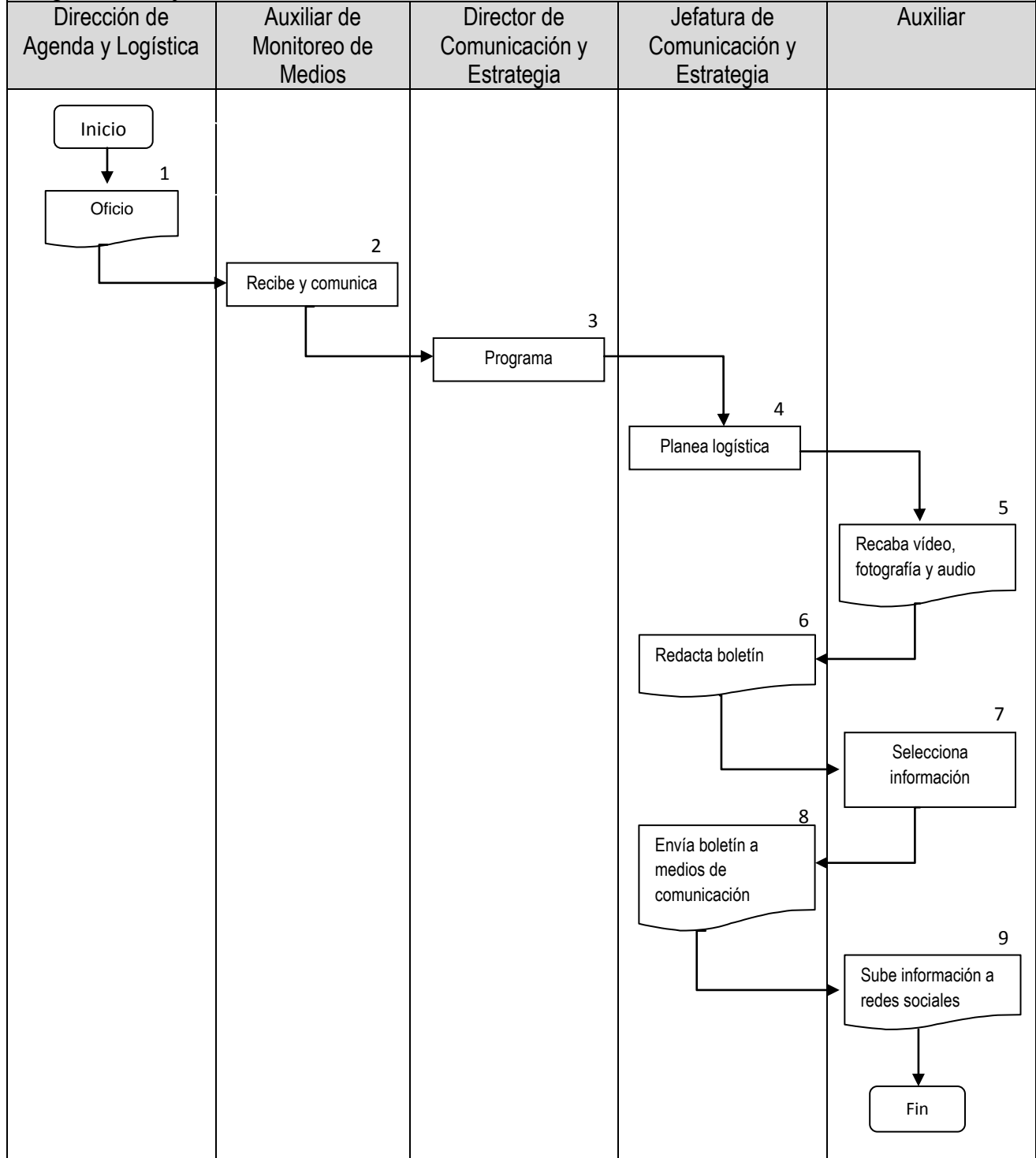
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional	Registro: HASMT1418/MP/SP/010/151215
		Fecha de elaboración: Diciembre 2015
		Número de Revisión: 00

IV.- NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Cobertura de eventos.
Objetivo:	Difundir las actividades realizadas por las diferentes dependencias y entidades del H. Ayuntamiento en medios de comunicación.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de la Dirección de Agenda y Logística del H. Ayuntamiento, informar a la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional la fecha de realización de los eventos por medio de oficio con anticipación mínima de un día. 2. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional que se le dé cobertura y difusión correspondiente en medios de comunicación. 3. Tener cámaras fotográficas, de video y grabadora de voz en óptimas condiciones para llevar a cabo el evento. 4. Contar con los medios para transportar el equipo y personas que realizan la cobertura.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una hora.

Descripción del Procedimiento: Cobertura de eventos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Agenda y Logística	1	Solicita la cobertura de evento.	Oficio	2
Auxiliar de Monitoreo de Medios	2	Recibe Solitud y comunica al Director de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional		
Director de Comunicación y Estrategia	3	Se programa actividad para la cobertura agendando en archivo de actividades.	Agenda	1
Jefatura de Comunicación y Estrategia	4	Planea logística de personal y equipo		
Auxiliar	5	Recaba video, fotografía y audio	Video, fotografía y audio	1
Jefatura de Comunicación y Estrategia	6	Al terminar el evento redacta boletín informativo en la oficina.	Boletín	1
Auxiliar	7	Selecciona información fotográfica	Fotografía	1
Jefatura de Comunicación y Estrategia	8	Envía información a medios de comunicación	Boletín	1
Auxiliar	9	Sube información a redes sociales	Boletín	1

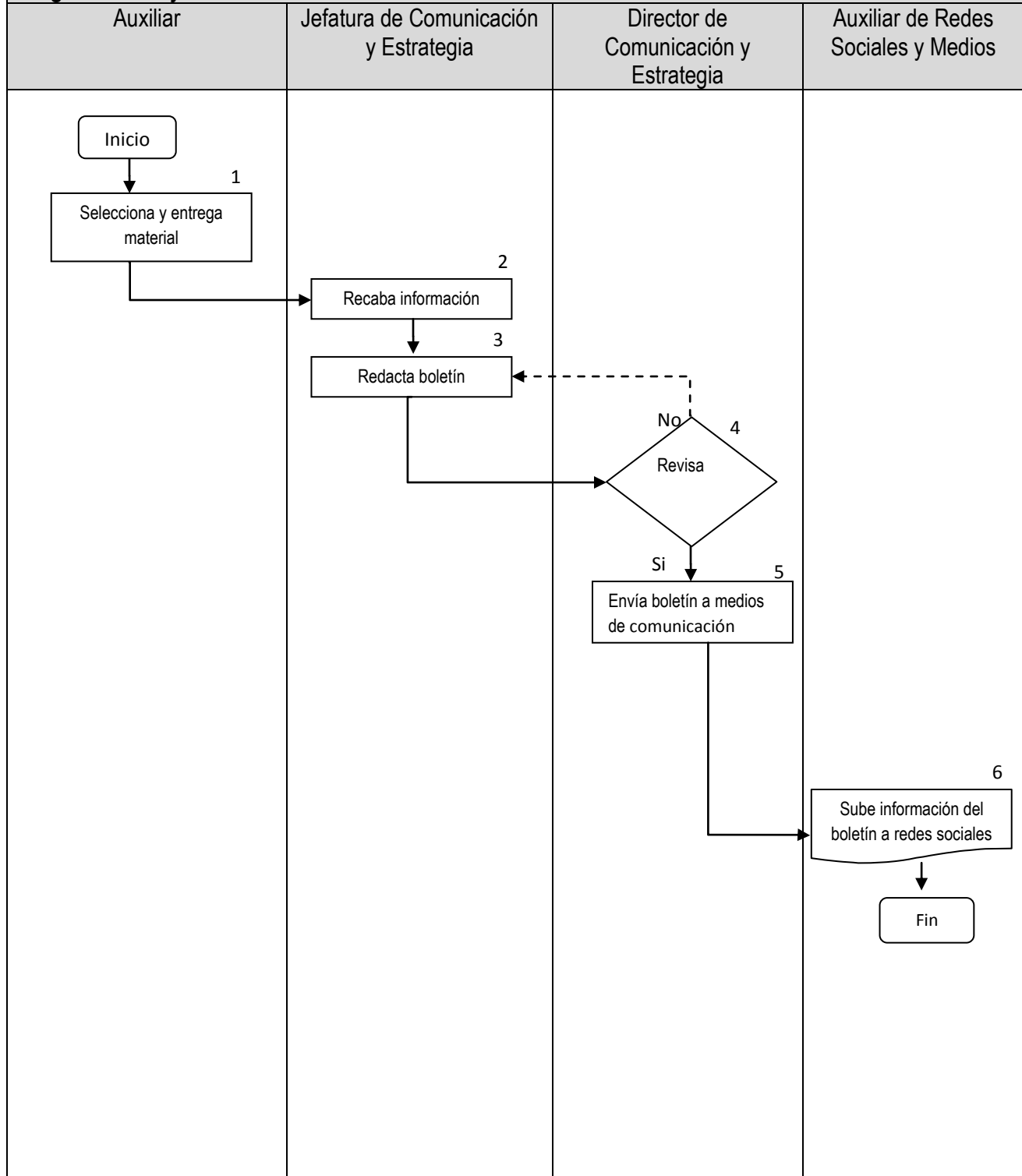
Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobertura de eventos.



Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Boletines Informativos
Objetivo:	Difundir las actividades realizadas por las diferentes dependencias y entidades del H. Ayuntamiento en medios de comunicación.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional recabar información para la realización de boletines informativos. 2. Será responsabilidad de la Jefatura de Comunicación y Estrategia selección y redacción de información 3. Será responsabilidad del Director de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional revisar contenido y ortografía de boletín informativo 4. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional que se difunda boletines informativos en los diferentes medios de comunicación.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una hora

Descripción del Procedimiento: Elaboración de boletines informativos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Selecciona y entrega material fotográfico, así como audios	Fotografía y audio	1
Jefatura de Comunicación y Estrategia	2	Recaba información del evento al que asistió		
Jefatura de Comunicación y Estrategia	3	Redacta boletín informativo	Boletín	1
Director de Comunicación y Estrategia	4	Revisa contenido y ortografía de boletín informativo, en caso de estar bien lo autoriza y de no ser así lo regresa para su corrección a la Jefatura		
Jefatura de Comunicación y Estrategia	5	Revisa y aprueba envía a medios de comunicación		
Auxiliar de Redes Sociales y Medios	6	Sube información del boletín informativo en redes sociales	Boletín	1

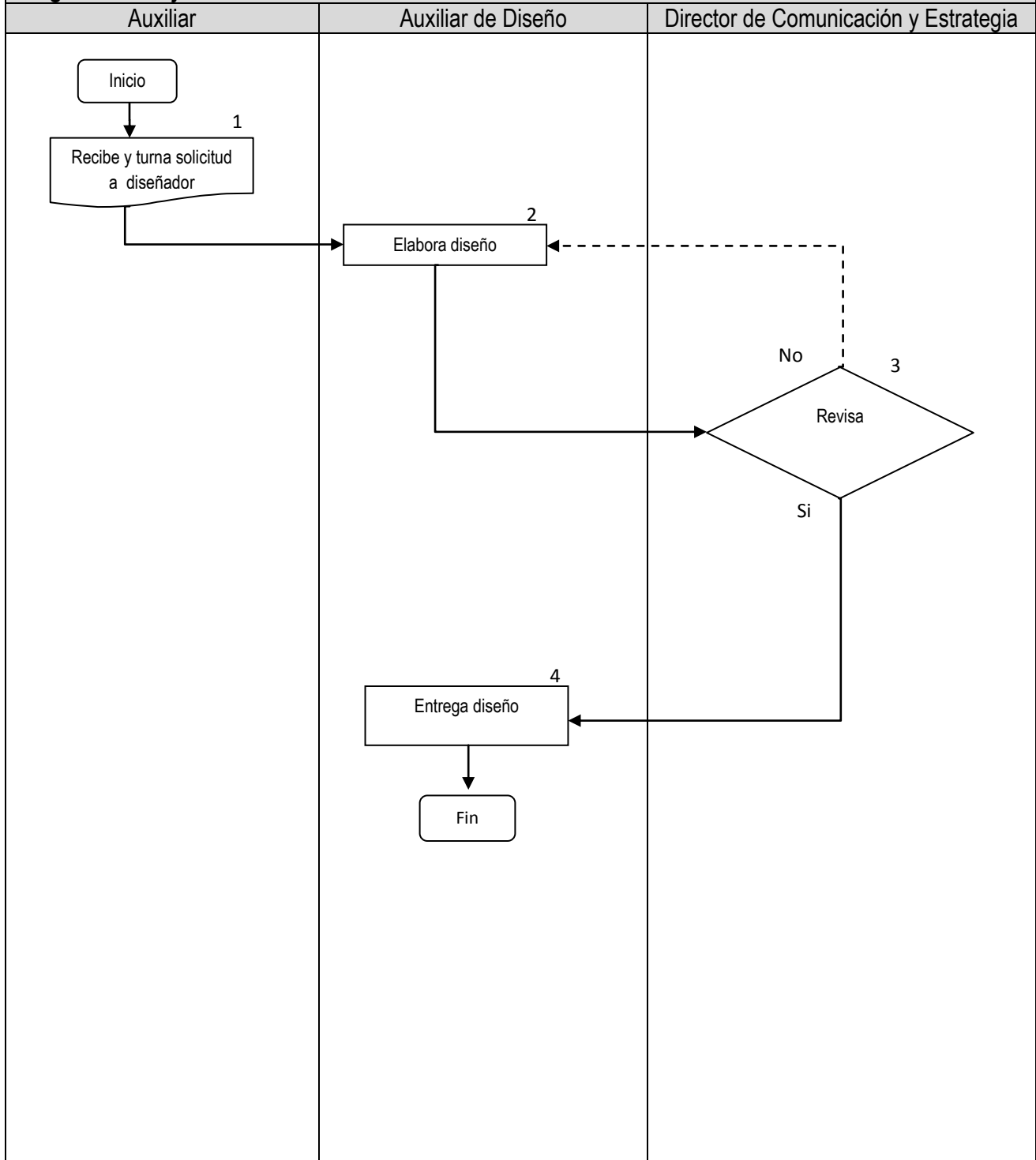
Diagrama de flujo del Procedimiento: Elaboración de boletines informativos.



Nombre del Procedimiento:	Elaboración de diseños.
Objetivo:	Realizar el diseño para lonas, trípticos, reconocimientos, etc. De acuerdo a las actividades realizadas por las diferentes dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional atender todas las solicitudes de las dependencias. 2. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional entregar en tiempo y forma los diseños. 3. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional entregar diseño en digital para cumplir con la requisición correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones para que se realice la impresión del material solicitado.
Tiempo Promedio de Gestión:	Tres días y/o dependiendo del diseño que se requiera.

Descripción del Procedimiento: Elaboración de diseños.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Asistente recibe y turna a diseñador solicitudes de parte de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.	Solicitud	3
Auxiliar de diseño	2	Elabora diseño	Imagen	1
Director de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional	3	Revisa contenido y ortografía de diseño, en caso de estar bien lo autoriza y de no ser así lo regresa para su corrección al Auxiliar		
Auxiliar de diseño	4	Entrega diseño impreso y digital a dependencia	Diseño	Digital

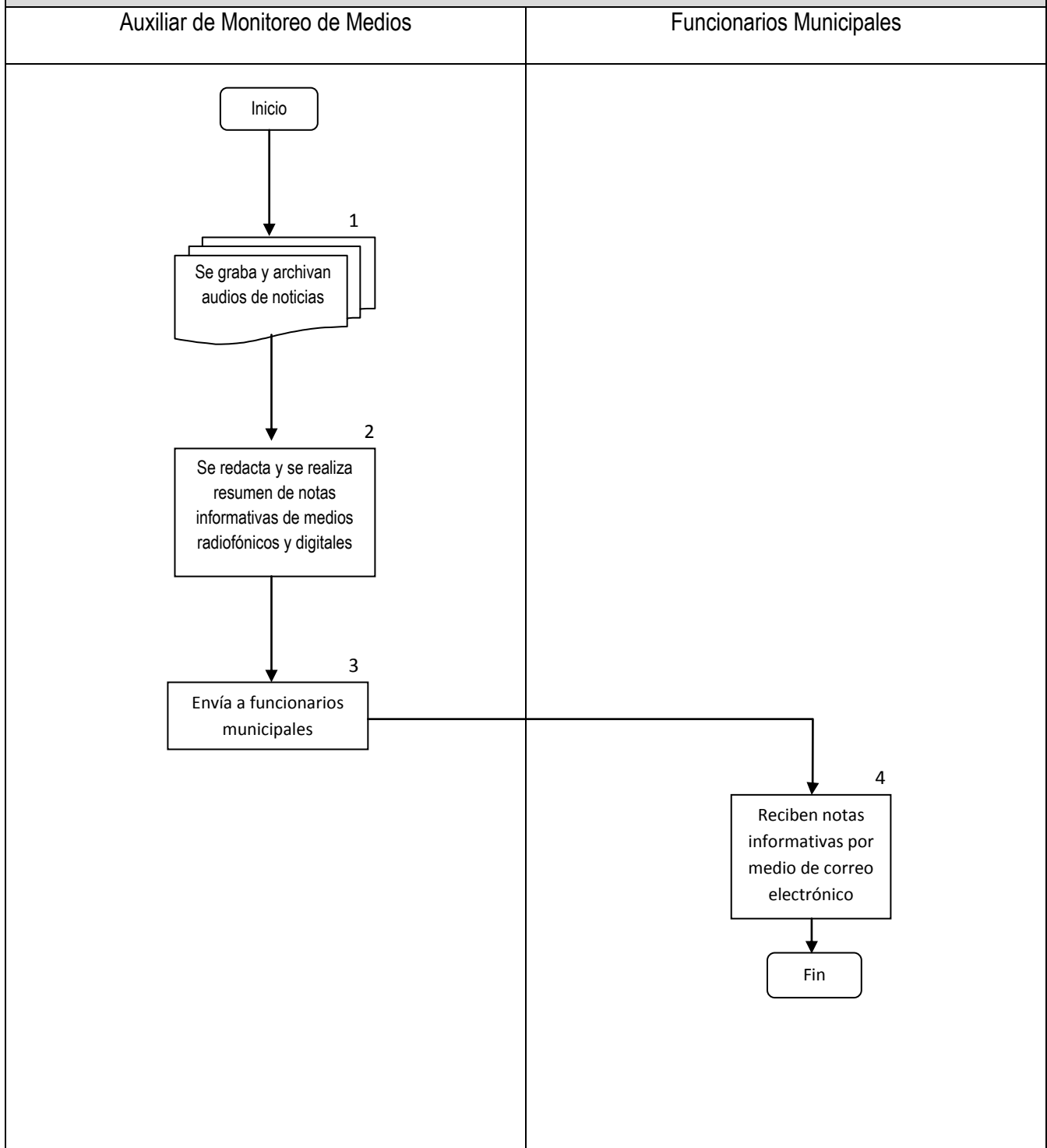
Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la elaboración de diseños



Nombre del Procedimiento:	Monitoreo de medios
Objetivo:	Verificar la publicación de boletines informativos en los medios informativos con los que se tiene convenio, además tiene como finalidad mantener informados a los funcionarios de las actividades del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional realizar el monitoreo de los diversos medios comunicación. 2. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional tener el respaldo de archivos de audios, notas y fotografías de lo que se publica. 3. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Estrategia reportar vía correo electrónico a los funcionarios del H. Ayuntamiento lo que se publicó en medios digitales, impresos y radiofónicos.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 horas

Descripción del Procedimiento: Monitoreo de Medios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Monitoreo de Medios y Redes	1	Graba y archiva audios de noticias de los principales medios de comunicación.	Archivo digital	1
Auxiliar de Monitoreo de Medios y Redes	2	Se redacta y se realiza resumen de notas informativas de medios radiofónicos y digitales	Archivo digital	1
Auxiliar de Monitoreo de Medios y Redes	3	Se envía documento digital a Presidente Municipal, Secretaría General, Contralora, Tesorera Municipal y Directores Generales	Archivo digital	1
Funcionarios Municipales	4	Reciben notas informativas por medio de correo electrónico.	Archivo digital	1

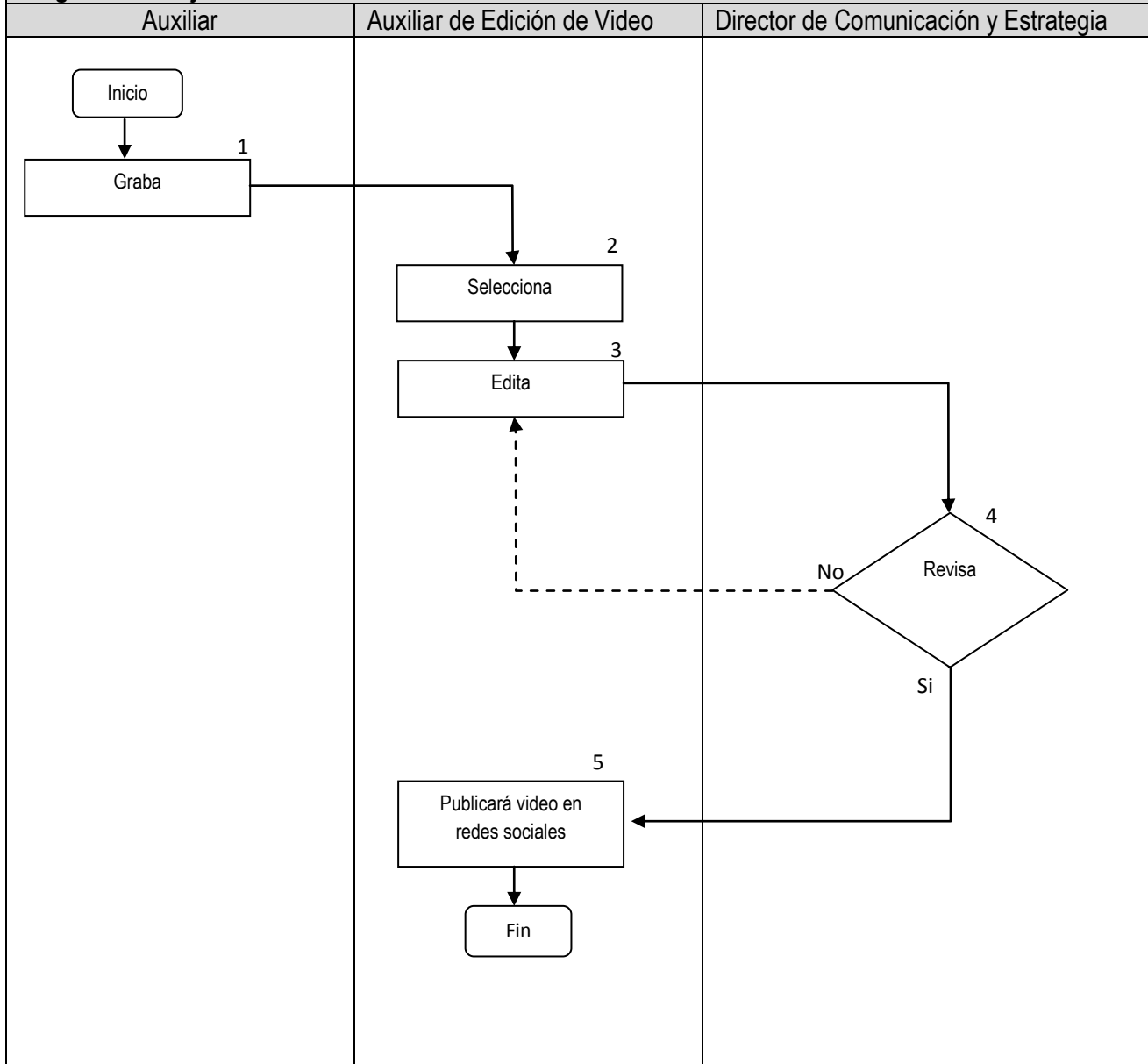
Diagrama de flujo del Procedimiento: Elaboración de Monitoreo de Medios



Nombre del Procedimiento:	Edición de Videos de eventos
Objetivo:	Informar a la ciudadanía las actividades que realiza cada una de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento informar a la Dirección de Comunicación las actividades que realiza. 2. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación. Estrategia y Promoción Institucional grabar los eventos 3. Será responsabilidad de Dirección de Comunicación. Estrategia y Promoción Institucional difundir en redes sociales el video
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día.

Descripción del Procedimiento: Edición de Videos de Eventos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1.	Grabación de evento	Grabación	1
Auxiliar de Edición de Video	2.	Seleccionará material de video con mayor relevancia.	Grabación	1
Auxiliar de Edición de Video	3	Editará el video	Video	1
Director de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional	4	Revisará el contenido del video, en caso de estar bien lo autoriza y de no ser así lo regresa para su corrección a Auxiliar de edición de video.		
Auxiliar de Edición de Video	5	Ya autorizado, el video lo publicará en redes sociales.	Video	1

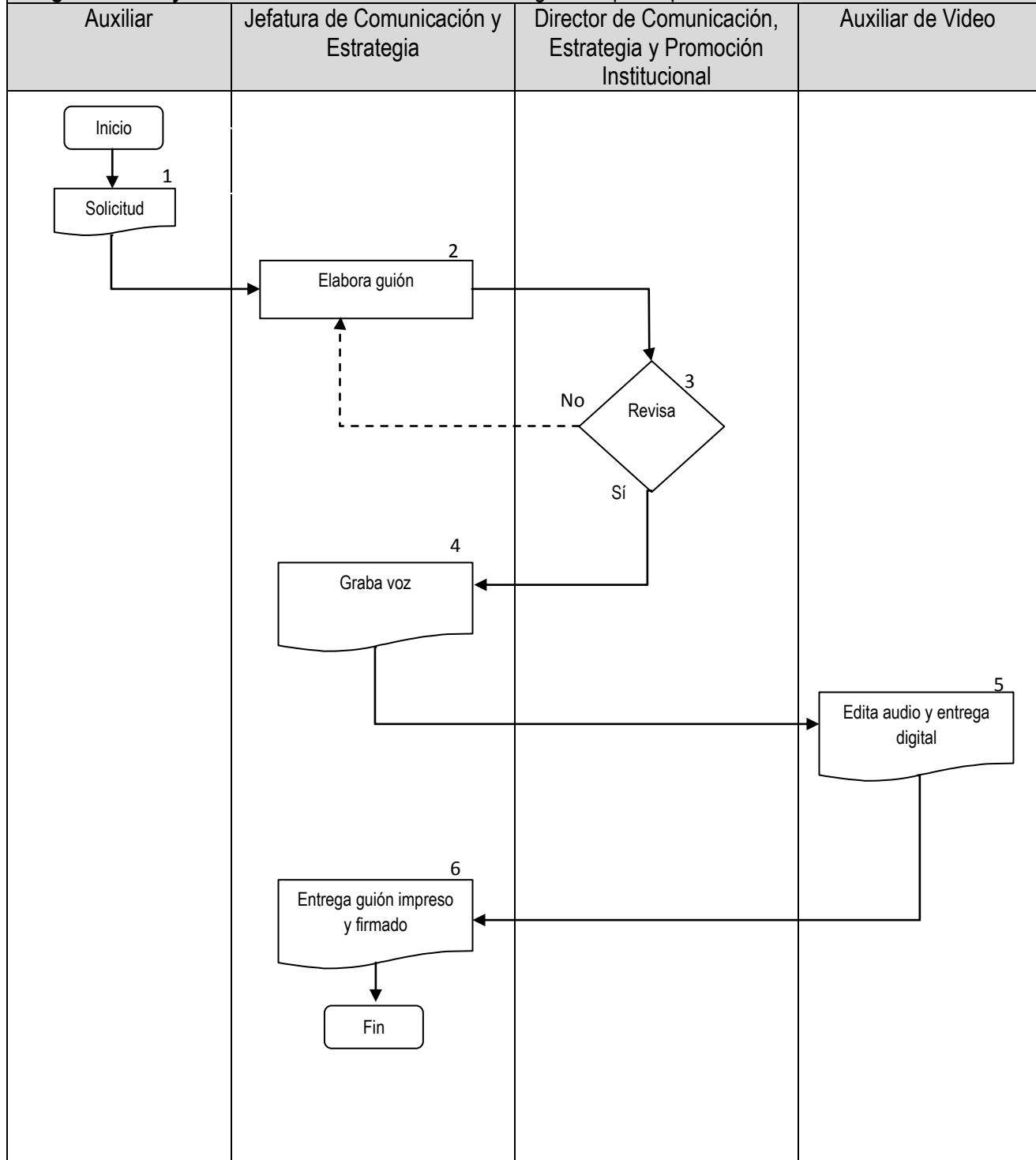
Diagrama de flujo del Procedimiento: Edición de Videos de Eventos



Nombre del Procedimiento:	Elaboración de guiones para spots
Objetivo:	Se requiere para difusión de actividades, mediante el cual se informa a la ciudadanía sobre eventos que se llevarán a cabo
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de las dependencias a la Dirección de Comunicación, Estrategia y promoción Institucional solicitar con tiempo la elaboración del guión. 2. Será responsabilidad de la Dirección de comunicación, elaborar y entregar en tiempo y forma el guión solicitado. 3. Será responsabilidad de las Dependencias realizar el trámite correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones para contratar el servicio de perifoneo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día.

Descripción del Procedimiento: Elaboración de guiones para spots				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Se recibe solicitud de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.	Solicitud	2
Jefatura de Comunicación y Estrategia	2	Se elabora guión para spot o perifoneo	Guión	1
Director de Comunicación y Estrategia	3	Se revisa contenido del guión, en caso de estar bien lo autoriza y de no ser así lo regresa para su corrección a Jefatura de Comunicación y Estrategia.		
Jefatura de Comunicación y Estrategia	4	Se encargará de grabar voz.	Audio	1
Auxiliar de Edición de Video	5	Se edita y entrega audio de spot en formato digital.	Audio	1
Auxiliar de Edición de Video	6	Se entrega guión impreso y firmado.	Audio	1

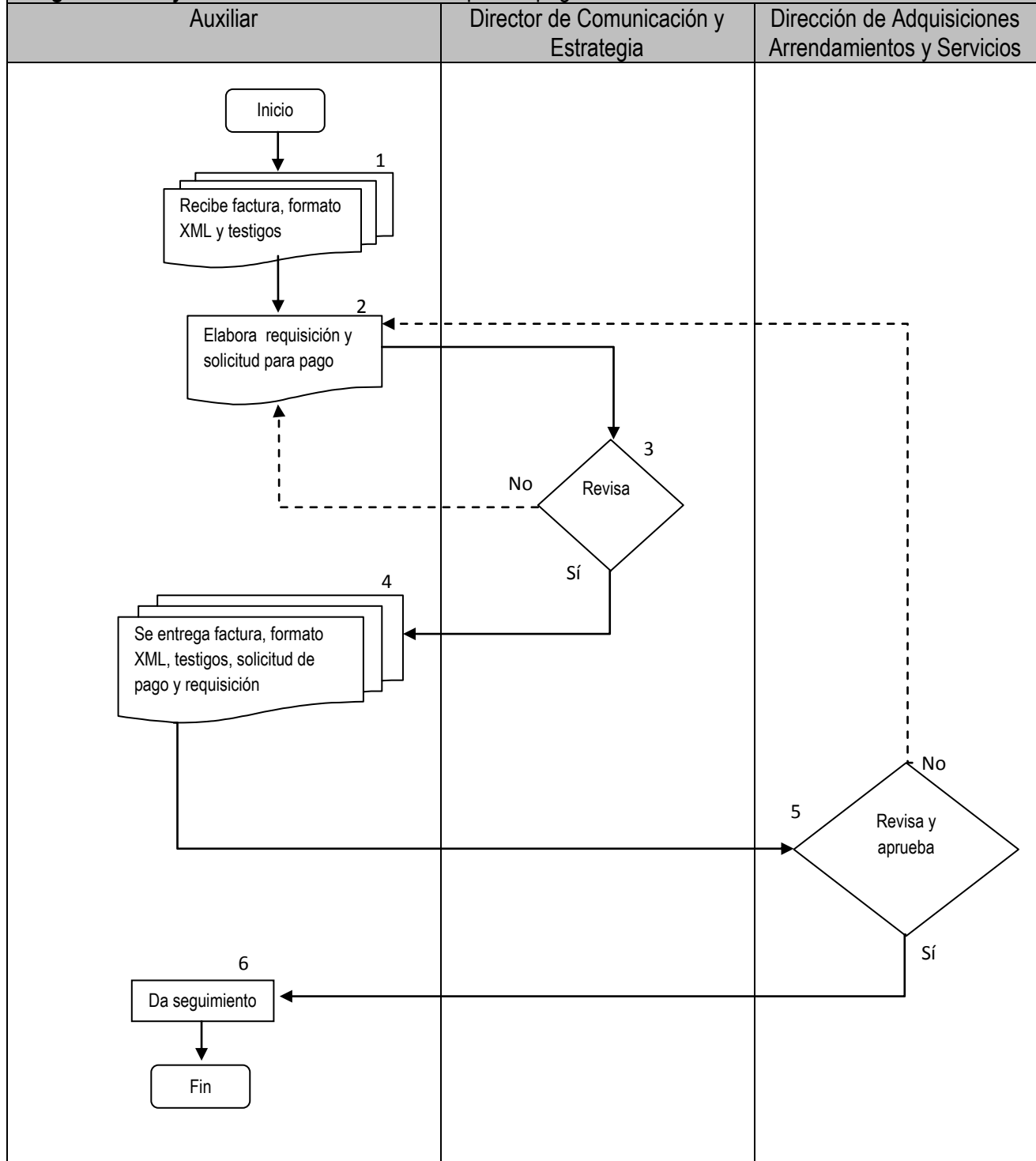
Diagrama de flujo del Procedimiento: Elaboración de guiones para spots



Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de facturas a medios de comunicación
Objetivo:	Cubrir el pago a medios de comunicación por la difusión de las actividades de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de cada medio de comunicación entregar en tiempo y forma a la Dirección de Comunicación y Estrategia su factura. 2. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Estrategia realizar el procedimiento correspondiente para que se extienda el pago. 3. Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones realizar el procedimiento para que Tesorería cumpla con el pago
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día

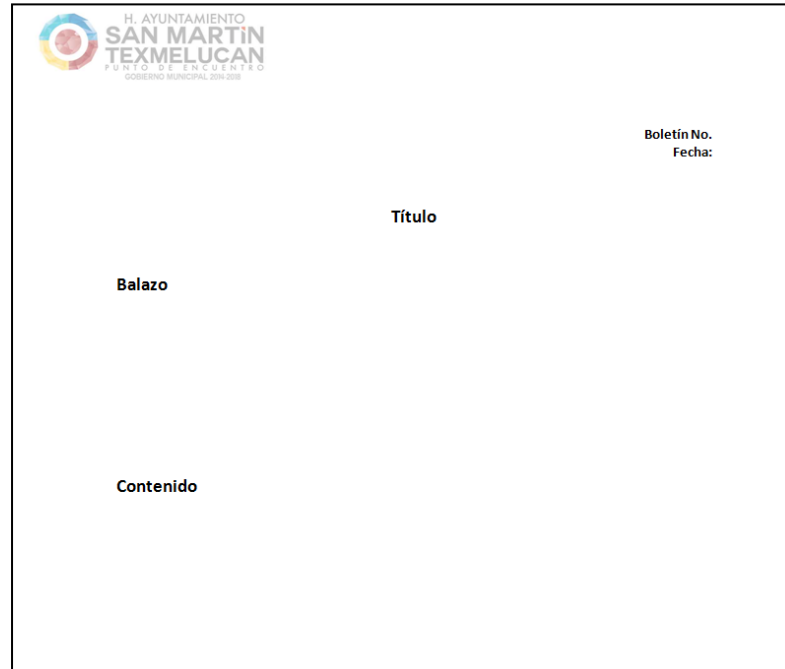
Descripción del Procedimiento: Trámite para el pago de facturas a medios de comunicación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Recibe factura, formato XML y testigos.	Factura	2
Auxiliar	2	Se elabora requisición y solicitud para pago	Requisición Solicitud	2
Director de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional	3	Revisará factura, en caso de estar bien la autoriza y de no ser así lo regresa para su corrección a Auxiliar		
Auxiliar	4	Se entrega factura, formato XML, testigos, solicitud de pago y requisición a la Dirección de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.	Expediente	2
Dirección de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	5	Recibe expediente completo para su revisión, aprobación y pago.		
Auxiliar	6	Da seguimiento hasta concluir con el pago.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Trámite para el pago de facturas a medios de comunicación



V.- Formatos

1. Para Boletín Informativo



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCÁN
PUNTO DE ENCUENTRO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018

Boletín No.
Fecha:

Título

Balazo

Contenido

2. Guión para spot

GUIÓN PARA SPOT

TÍTULO:



DURACIÓN

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA

C. JOSÉ DE ÁNGEL LÓPEZ

EJECUTANTE	TIEMPO		CONTENIDO
	T.T	T.P	
1. VOZ			

5. Solicitud para pago a medios

	 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018</p> <p>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA OFICIO DOYE/146/2015 ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO</p>
<p>C.P. VÍCTOR MANUEL OLMOS MEDRANO DIRECTOR DE ADQUISICIONES H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN P R E S E N T E</p>	
<p>ATENTAMENTE</p> <p>SAN MARTÍN TEXMELUCAN... "PUNTO DE ENCUENTRO"</p> <p>A 1 de diciembre de 2015</p> <p>C. JOSÉ DE ÁNGEL LÓPEZ DIRECTOR DE COMUNICACIÓN, ESTRATEGIA Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL</p>	
<p>C.E.B. ARCHIVO</p>	

VI.- Glosario de Términos

Adquisiciones.- Valor de los bienes o servicios que se adquieren mediante un gasto o se reciben como transferencias en especie.

Boletín Informativo.- Un boletín informativo es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores.

Edición.- Preparación de un texto, una obra musical, una película o un programa de radio o televisión para ser publicado o emitido, cuidando su forma y su contenido.

Spot.- Es citado en una programación televisiva o de radio (medios masivos). Es breve pero entendible destinado a la publicidad de un producto o servicio para cautivar al cliente. Es un comercial corto de 20 a 60 segundos.

Perifoneo.- Etimológicamente significa voces en los alrededores o más libremente, sonidos en la periferia. Actualmente, perifoneo es un término que se emplea para la acción de emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso de cualquier tipo.