



## MUNICIPIO DE APAN

Código  
MDP/CSM

Fecha de	Revision	2018
Elaboración:	1	
22/03/2018		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACION DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

# MUNICIPIO DE APAN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Pág.
INDICE	
I. INTRODUCCION.....	III
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	IV
III. PROCEDIMIENTOS:.....	V
1.- PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE VIDEOS...	
1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	
1.2 ALCANCE.	
1.3 REFERENCIA.	
1.4 RESPONSABILIDADES.	
1.5 DEFINICIONES.	
1.6 METODO DE TRABAJO.	
a) Políticas y Lineamientos.	
b) Descripción de Actividades.	
c) Diagrama de Flujo.	
d) Formatos e Instructivos.	
e) Anexos.	

## INTRODUCCIÓN

La percepción de la imagen de cualquier empresa o institución dentro de los habitantes de una sociedad está moderada por los medios de comunicación; ya que la información que la mayoría de las personas reciben proviene de estos mismos. Por ese caso, el área de comunicación social ayuda a regular el flujo de información que es generada por la Administración Municipal, la H. Asamblea y cada uno de los departamentos de la institución en los medios necesarios para generar un impacto deseado en la población.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Crear, difundir y enfatizar una imagen positiva del Gobierno Municipal de Apan en la administración 2016-2020 dentro de la sociedad.


## PROCEDIMIENTOS

El contar con procedimientos en el ejercicio de la función pública dará como resultado la optimización de recursos, logrando una simplificación administrativa y elevando la eficiencia en la ejecución de las tareas relacionadas al cargo en cuestión. A continuación se enlistan cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en el área de Comunicación Social.

- Manejo de Flujo de Información
- Cobertura de Eventos
- Redacción de Boletín de Prensa
- Diseño Gráfico
- Manejo de Redes Sociales
- Edición editorial
- Edición de Video
- Conducción de eventos
- Relaciones públicas
- Supervisión

## **PROCEDIMIENTO I: MANEJO Y DIFUSION DE INFORMACION OFICIAL**

Recopilacion, proceso y difusión de la informacion generada por el H. Ayuntamiento y sus órganos administrativos, de conformidad con los lineamientos que establezca la Presidencia Municipal y con las disposiciones normativas aplicables.

	Procedimiento	MP/CSM/01
	MANEJO Y DIFUSION DE INFORMACION OFICIAL	Fecha: 22/03/2018
		Página: 1 de 7
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## PROPÓSITO

Controlar la información generada en la administración municipal de manera eficiente y proactiva para crear la imagen positiva de la institución y generar un impacto benéfico en la opinión pública.

## ALCANCE

Toda la población apanense deberá tener acceso a la información emitida por la coordinación social a través de los distintos medios de comunicación.

## REFERENCIA



Cobertura de Eventos  
 Redacción de Boletín de prensa  
 Diseño Gráfico  
 Manejo de Redes Sociales  
 Edición editorial  
 Edición de Video  
 Relaciones públicas

## RESPONSABILIDADES

Coordinador de Comunicación Social: Hermenegildo Munguía Carmona.  
 Supervisor de Medios: Mario Alberto Ortega Ruiz  
 Editor de video: José Antonio Morales García


## DEFINICIONES

- Evento: Todo aquel acontecimiento en el que tiene participación Presidencia Municipal.
- Evento Masivo: Acontecimiento donde asiste un gran número de personas.
- Diseño Gráfico: Actividad de organización de imágenes y texto en publicaciones de gobierno.

 	Procedimiento	MP/CSM/01
	MANEJO Y DIFUSION DE INFORMACION OFICIAL	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de7
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


- Nota informativa: Texto periodístico con información gubernamental escrita para medios de comunicación.
- Redes sociales: Plataformas digitales en internet utilizadas por la administración.
- Edición: Manejo de video, fotografía e información para la elaboración de distintos materiales de difusión.
- Difusión: Publicación de información gubernamental por los distintos medios de comunicación.



	Procedimiento	MP/CSM/01
	MANEJO Y DIFUSION DE INFORMACION OFICIAL	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 7
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Apego a la ética profesional y objetividad.

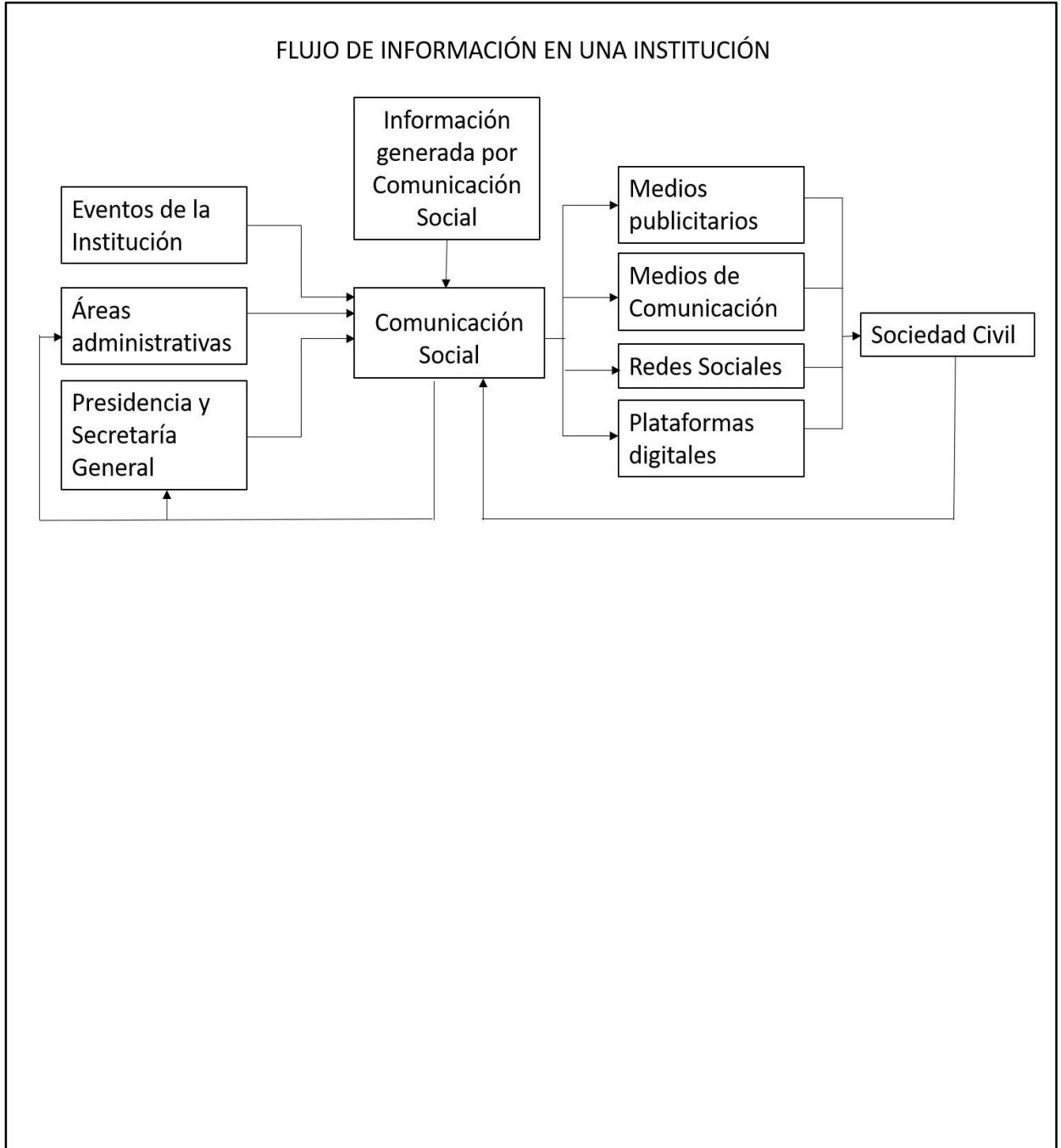
	Procedimiento	MP/CSM/01
	MANEJO Y DIFUSION DE INFORMACION OFICIAL	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 7
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Supervisión	Hermenegildo Munguía Carmona	Manejo de agenda Organización de eventos e información generada Autorización de publicación de información en los medios de comunicación.	Agenda de Presidencia Municipal
Manejo de Flujo de Información	Mario Alberto Ortega Ruiz	Generación, procesamiento y publicación de información gubernamental	Boletines de Prensa Gaceta Municipal Fotografía Política Publicación de redes social Material visual
Edición de Video	José Antonio Morales García	Edición y publicación de video	Videos gubernamentales

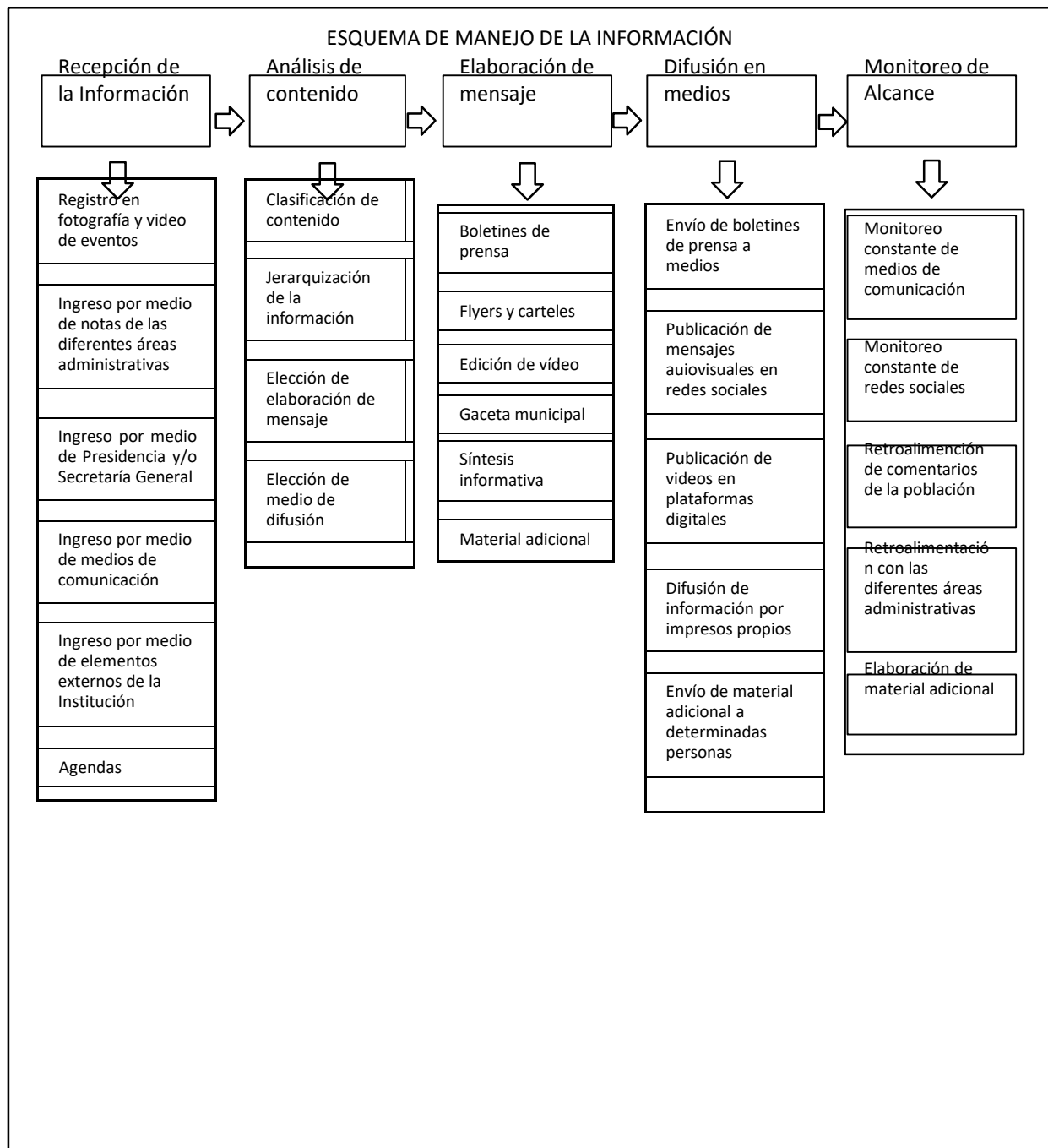
	Procedimiento	MP/CSM/01
	MANEJO Y DIFUSION DE INFORMACION OFICIAL	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


### Diagrama de flujo



	Procedimiento	MP/CSM/01
	MANEJO Y DIFUSION DE INFORMACION OFICIAL	Fecha: 22/03/2018
		Página: 6 de 7
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## Diagrama de flujo




	Procedimiento	MP/CSM/01
	MANEJO Y DIFUSION DE INFORMACION OFICIAL	Fecha: 22/03/2018
		Página: 7 de 7
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Formatos e instructivos

<p>En Proceso</p>
-------------------

## **PROCEDIMIENTO I: COBERTURA DE EVENTOS**

Recopilación de información, fotografía y video en acontecimientos en donde existe participación de Presidencia Municipal, la H. Asamblea o alguna área de la administración.

	Procedimiento	MP/CSM/02
	<b>COBERTURA DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 1 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## PROPÓSITO

Generar la información gubernamental donde participe Presidencia Municipal, la H. Asamblea o algún área de la administración.

## ALCANCE

Todos los eventos de la administración dentro del municipio y eventos fuera del mismo donde haya sido invitada oficialmente Presidencia Municipal.

## REFERENCIA



Manejo de Flujo de Información.  
Edición de video.  
Edición Editorial.  
Redacción de Boletines de Prensa

## RESPONSABILIDADES

Supervisor de Medios: Mario Alberto Ortega Ruiz  
Editor de video: José Antonio Morales García

## DEFINICIONES


- Toma de fotografía: Captura de fotogramas con intención política propia de la administración
- Toma de video: Captura de video con intención política propia de la administración.

 	Procedimiento	MP/CSM/02
	<b>COBERTURA DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS


Apego a la ética profesional y objetividad.



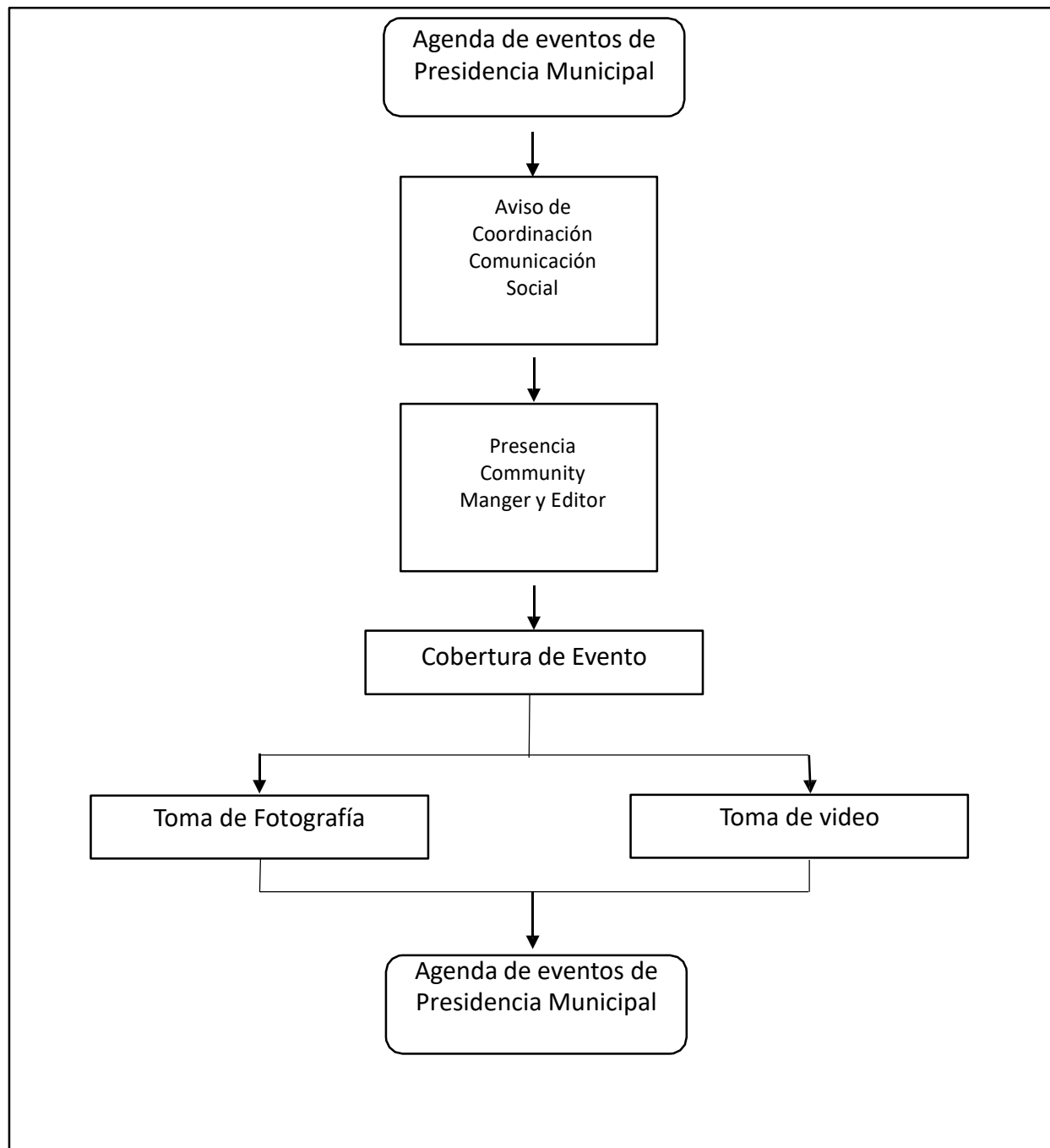
	Procedimiento	MP/CSM/02
	<b>COBERTURA DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Toma de Fotografía	Mario Alberto Ortega Ruiz	Captura de fotogramas en los eventos de Presidencia Municipal. Generación de información	Fotografías
Toma de video	José Antonio Morales García	Captura de video en los eventos de Presidencia Municipal. Generación de información.	Video

	Procedimiento	MP/CSM/02
	<b>COBERTURA DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 5
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Diagrama de flujo




	Procedimiento	MP/CSM/02
	<b>COBERTURA DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 5
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Formatos e instructivos

En Proceso

## **PROCEDIMIENTO I: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA**

Elaboración de textos periodísticos con información oficial de Gobierno Municipal dirigida a los medios de comunicación externos a Presidencia Municipal, tales como periódicos, radiodifusoras, televisoras y medios no tradicionales.

	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 1 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## PROPÓSITO

Enviar información oficial a los medios de comunicación externos a Presidencia Municipal, que la coordinación de Comunicación Social desea que sea publicada por medio de estos canales.

## ALCANCE

Periódicos, radiodifusoras, televisoras y medios de comunicación no tradicionales externos a la administración.

## REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.


Cobertura de Eventos

## RESPONSABILIDADES

Supervisor de Medios: Mario Alberto Ortega Ruiz


## DEFINICIONES

- Nota periodística: Texto periodístico con información gubernamental escrita para medios de comunicación.
- Medios de comunicación: Periódicos, radiodifusoras, televisoras y medios no convencionales de comunicación.

	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 2 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Apego a la ética profesional y objetividad.

	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 3 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Redacción de Boletín de Prensa	Mario Alberto Ortega Ruiz	Análisis de contenido de información generada en eventos de Presidencia Municipal o por algún área de la administración. Redacción de Nota periodística. Envío a medios de comunicación.	Boletín de Prensa


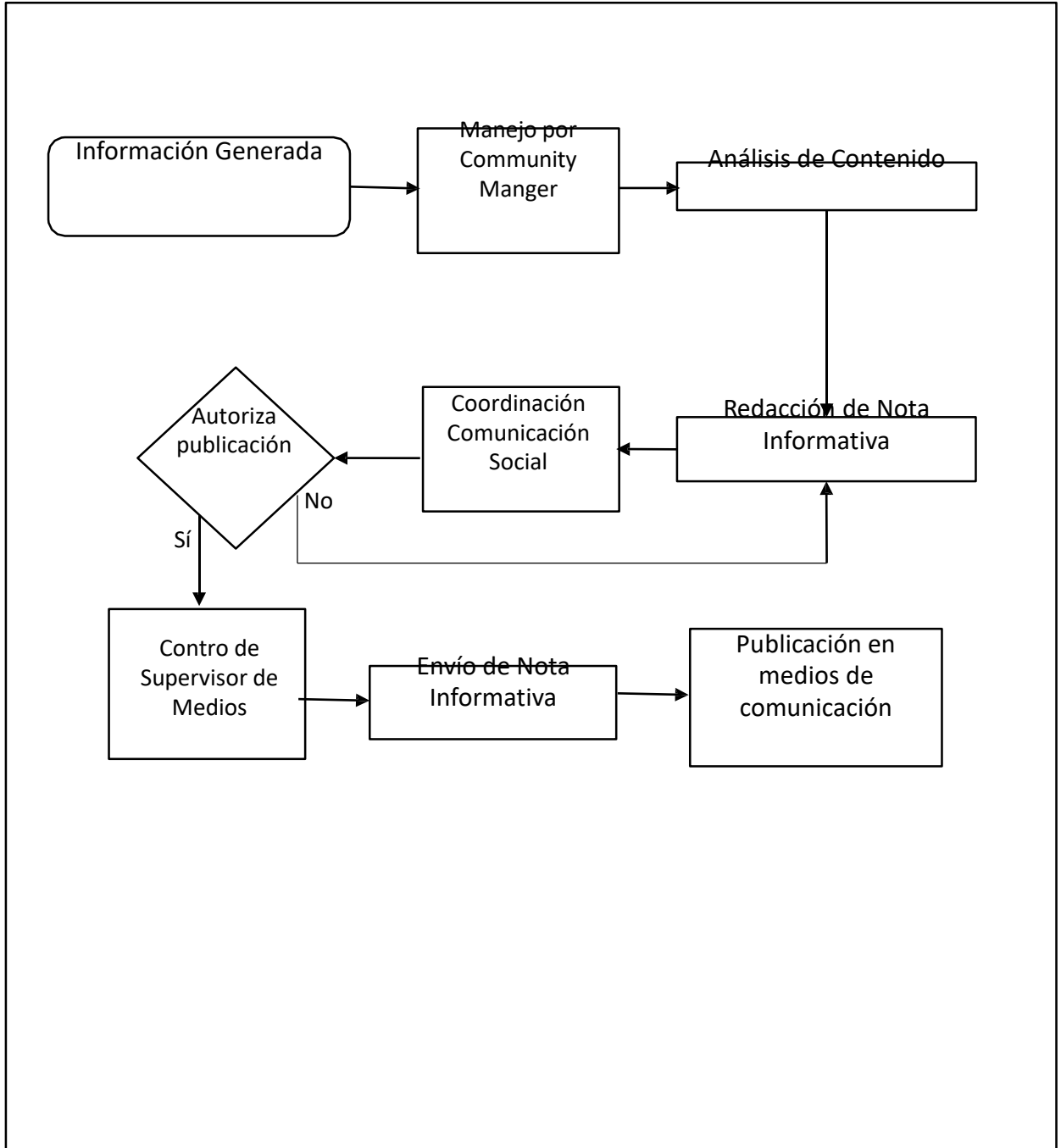

	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 4 de 5
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

Diagrama de flujo





	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 1 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Formatos e instructivos

En Proceso

## **PROCEDIMIENTO I: DISEÑO GRÁFICO**

Elaboración de material visual solicitado por Presidencia Municipal, coordinación de comunicación social u alguna otra área de la administración.

	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 1 de 5
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## PROPÓSITO

Elaboración de material con atractivo visual para lograr captar la atención de la población para dar a conocer información gubernamental por medios internos de presidencia, tanto en redes social como impresos. .

## ALCANCE

Municipio de Apan.

## REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.


Manejo de Redes Sociales

## RESPONSABILIDADES

Supervisor de Medios: Mario Alberto Ortega Ruiz


## DEFINICIONES

- Diseño gráfico: Control y desarrollo de material visual
- Material visual: Carteles, trípticos, avisos, lonas, flyers, invitaciones, logotipos, banners, pendones, gafetes, carnets, portadas, identificaciones, tarjetas de cumpleaños, tarjetas de felicitación, esquelas, reconocimientos, etc.

 <b>Apurímac</b> GOBIERNO CON NUESTRO DEPARTAMENTO	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 2 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Apego a la ética profesional y objetividad.

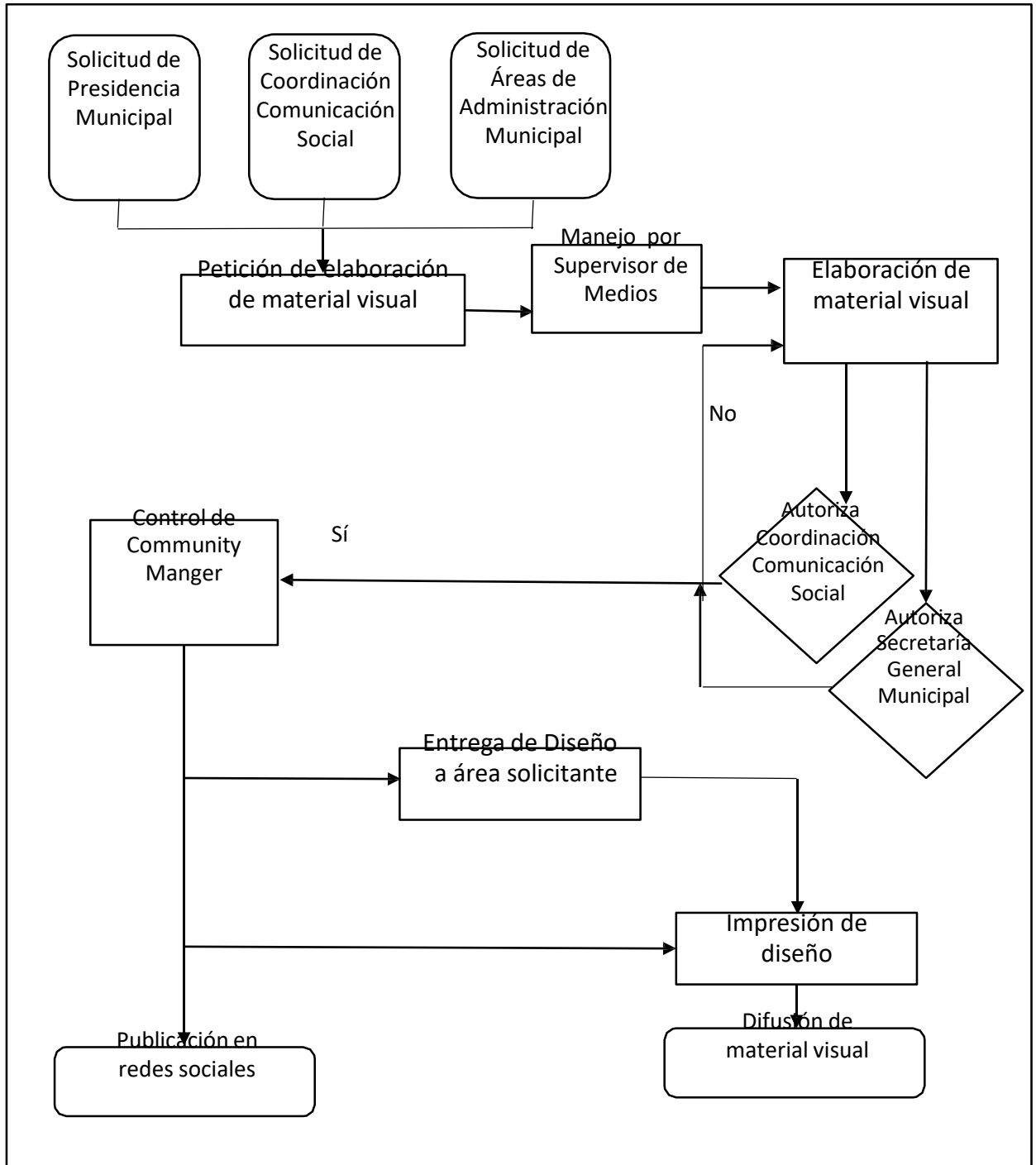
	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 3 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Diseño Gráfico	Mario Alberto Ortega Ruiz	Elaboración de material visual solicitado por Presidencia Municipal, Coordinación de Comunicación Social o alguna otra área de la administración.	Material visual

	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 4 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Diagrama de flujo



	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 5 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


## Formatos e instructivos

En Proceso

## **PROCEDIMIENTO I: MANEJO DE REDES SOCIALES**

La difusión de la información por las plataformas digitales oficiales de Presidencia Municipal son controladas por Comunicación Social, así mismo se da consulta a la ciudadanía que se contacta con la administración mediante este medio.



 <b>Apañ</b> <small>GOBIERNO CON DIGNIDAD BOYACANO</small>	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 1 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## PROPÓSITO

Difusión masiva de información oficial mediante plataformas digitales y asistencia a ciudadanía que se contacta con la administración por estos medios. .

## ALCANCE

Población que utiliza redes sociales y plataformas digitales.

## REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.

Diseño Gráfico.

Edición de video


Cobertura de eventos

## RESPONSABILIDADES

Supervisor de Medios: Mario Alberto Ortega Ruiz


## DEFINICIONES

- Redes Sociales: plataformas digitales oficiales de Presidencia Municipal, tales como Facebook y Youtube.
- Edición fotográfica: Manejo de cambios en fotografías tomadas en eventos, y adición de logotipo oficial, títulos y marcas de agua.

 <b>Apan</b> <small>GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</small>	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

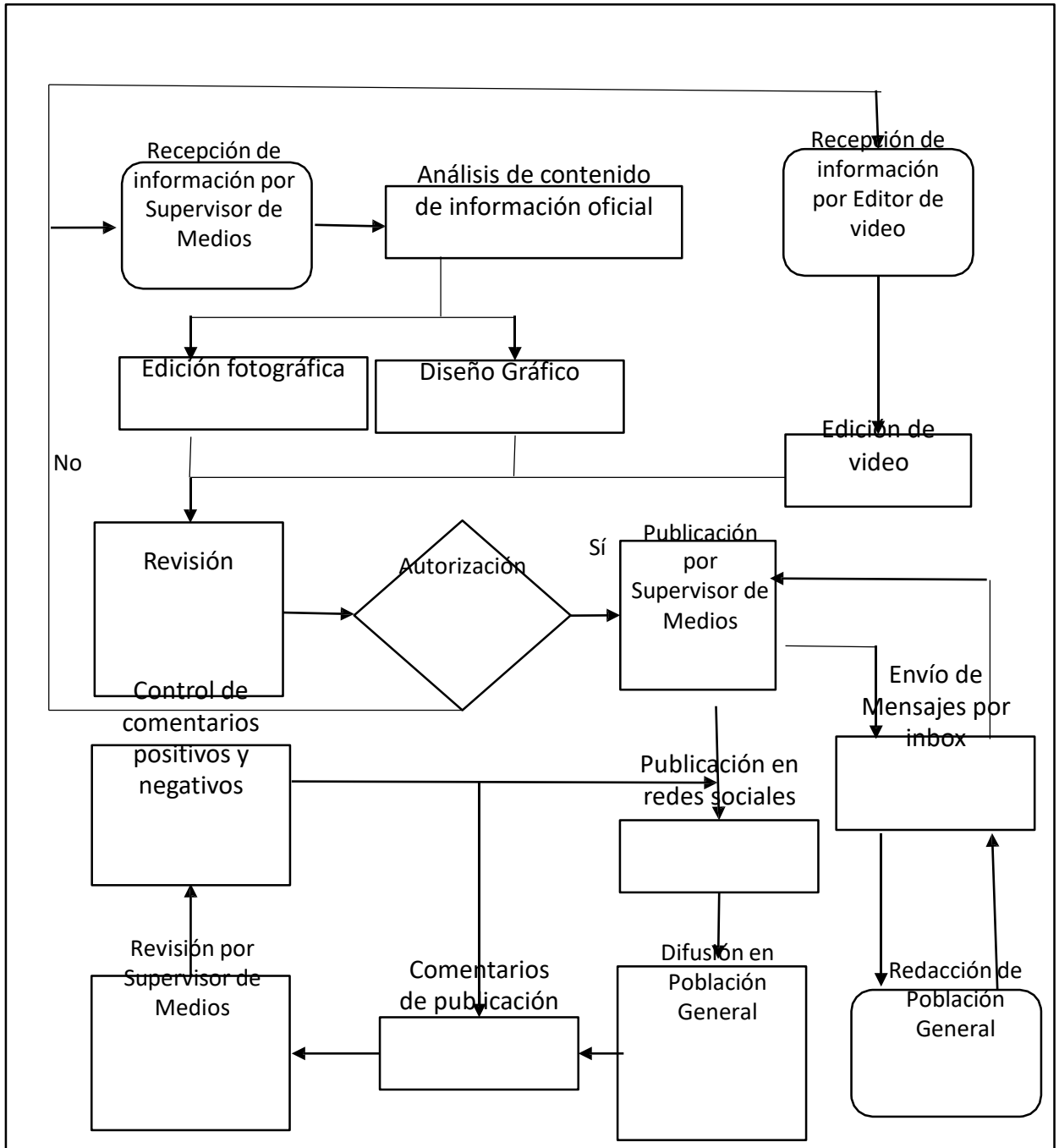
Apego a la ética profesional y objetividad.


	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Manejo de Redes Sociales	Mario Alberto Ortega Ruiz	<p>Análisis de contenido de información obtenida en eventos.</p> <p>Procesamiento adecuado de fotografías e información para población.</p> <p>Publicación en redes sociales.</p> <p>Control de comentarios negativos.</p> <p>Respuesta de mensajes de ciudadanía.</p> <p>Control de solicitudes de etiquetación a la página.</p> <p>Monitoreo de páginas similares.</p>	

Diagrama de flujo





	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 5
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Formatos e instructivos

En Proceso

## **PROCEDIMIENTO I: EDICIÓN EDITORIAL**

La creación de una gaceta municipal para difundir los acontecimientos más importantes en la administración del Gobierno Municipal de manera directa a la población.

 	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 1 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## PROPÓSITO

Difusión masiva de información oficial mediante un gaceta municipal de una manera periódica.

## ALCANCE

Población en general

## REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.

Cobertura de eventos

Redacción de Boletines de Prensa


Diseño Gráfico

## RESPONSABILIDADES

Supervisor de Medios: Mario Alberto Ortega Ruiz

## DEFINICIONES


- Gaceta Municipal. Publicación periódica impresa con la información oficial más sobresaliente de la administración municipal.

	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS


Apego a la ética profesional y objetividad.



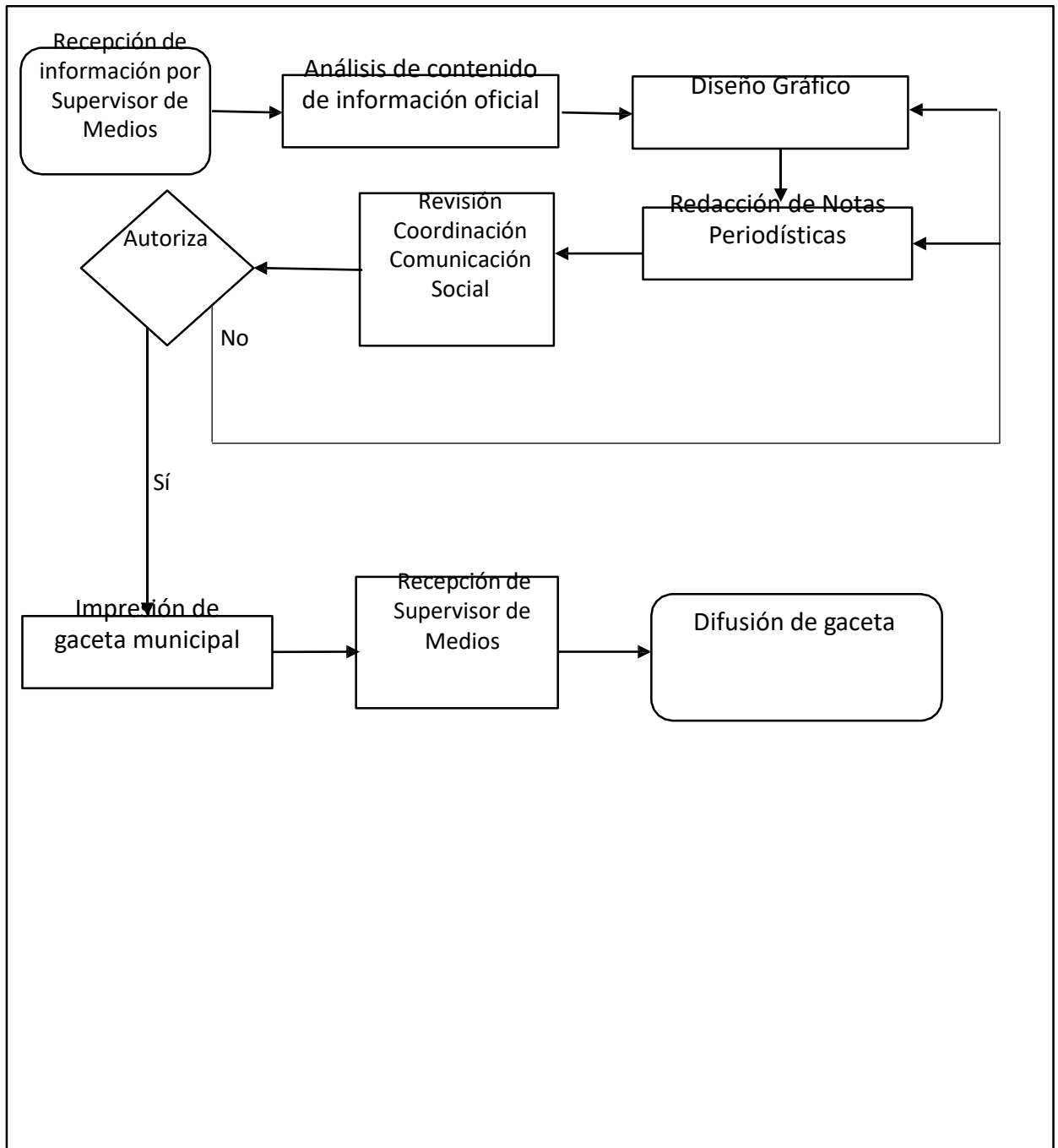
	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Edición editorial	Mario Alberto Ortega Ruiz	Análisis de contenido de información obtenida en eventos. Redacción de notas periodísticas. Diseño Gráfico.	Gaceta Municipal

	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Diagrama de flujo




	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Formatos e instructivos

<p>En Proceso</p>
-------------------

## **PROCEDIMIENTO I: EDICIÓN DE VIDEO**

Mediante la edición de video se publica la información en un formato audiovisual a través de redes sociales.

	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 1 de 5
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## PROPÓSITO

Elaboración de material audiovisual con información oficial de Gobierno Municipal disponible para la población en general

## ALCANCE

Población con redes sociales

## REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.

Cobertura de eventos


Manejo de Redes Sociales

## RESPONSABILIDADES

Editor de video: José Antonio Morales García


## DEFINICIONES

- Edición de video: Manejo de material audiovisual para la elaboración de contenidos de video para publicación masiva.

 <b>Apar</b> GOBIERNO CON NUESTRO HERMANO	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 5
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Apego a la ética profesional y objetividad.

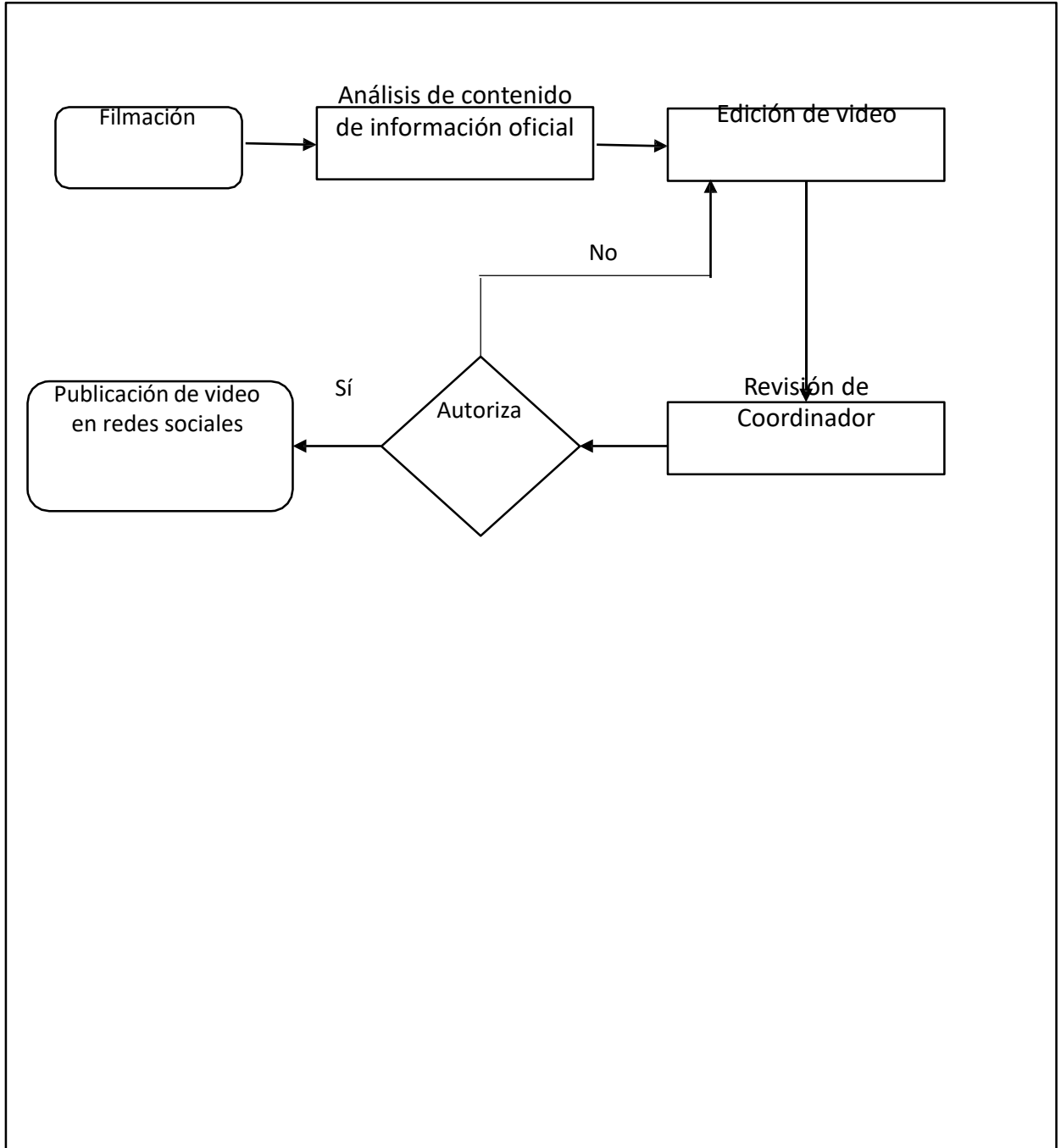
	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Descripción de actividades



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Edición de video	José Antonio Morales Sánchez	Selección, ordenamiento Y producción del material grabado durante el periodo de filmación. Difusión de videos a través de redes sociales y pantallas destinadas para tal fin.	Video

	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 5
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Diagrama de flujo






 	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## Formatos e instructivos

<p>En Proceso</p>
-------------------

## **PROCEDIMIENTO I: CONDUCCION DE EVENTOS**

Se realiza la conducción de todos los eventos organizados por Presidencia Municipal.

	Procedimiento		MP/CSM/08
	<b>CONDUCCIÓN DE EVENTOS</b>	<b>DE</b>	Fecha: 22/03/2018
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal		

## PROPÓSITO

Llevar el correcto procedimiento de los eventos de Presidencia Municipal siendo el maestro de ceremonias.

## ALCANCE

Asistencia de eventos.

## REFERENCIA

Cobertura de eventos

Relaciones Públicas

Supervisión

## RESPONSABILIDADES

Coordinador de Comunicación Social: Hermenegildo Munguía Carmona

## DEFINICIONES

- Evento: Acontecimiento organizado por Presidencia Municipal.

	Procedimiento		MP/CSM/08
	<b>CONDUCCIÓN DE EVENTOS</b>	<b>DE</b>	Fecha: 22/03/2018
			Página: 2 de 5
Secretaria General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal		

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Apego a la ética profesional y objetividad.

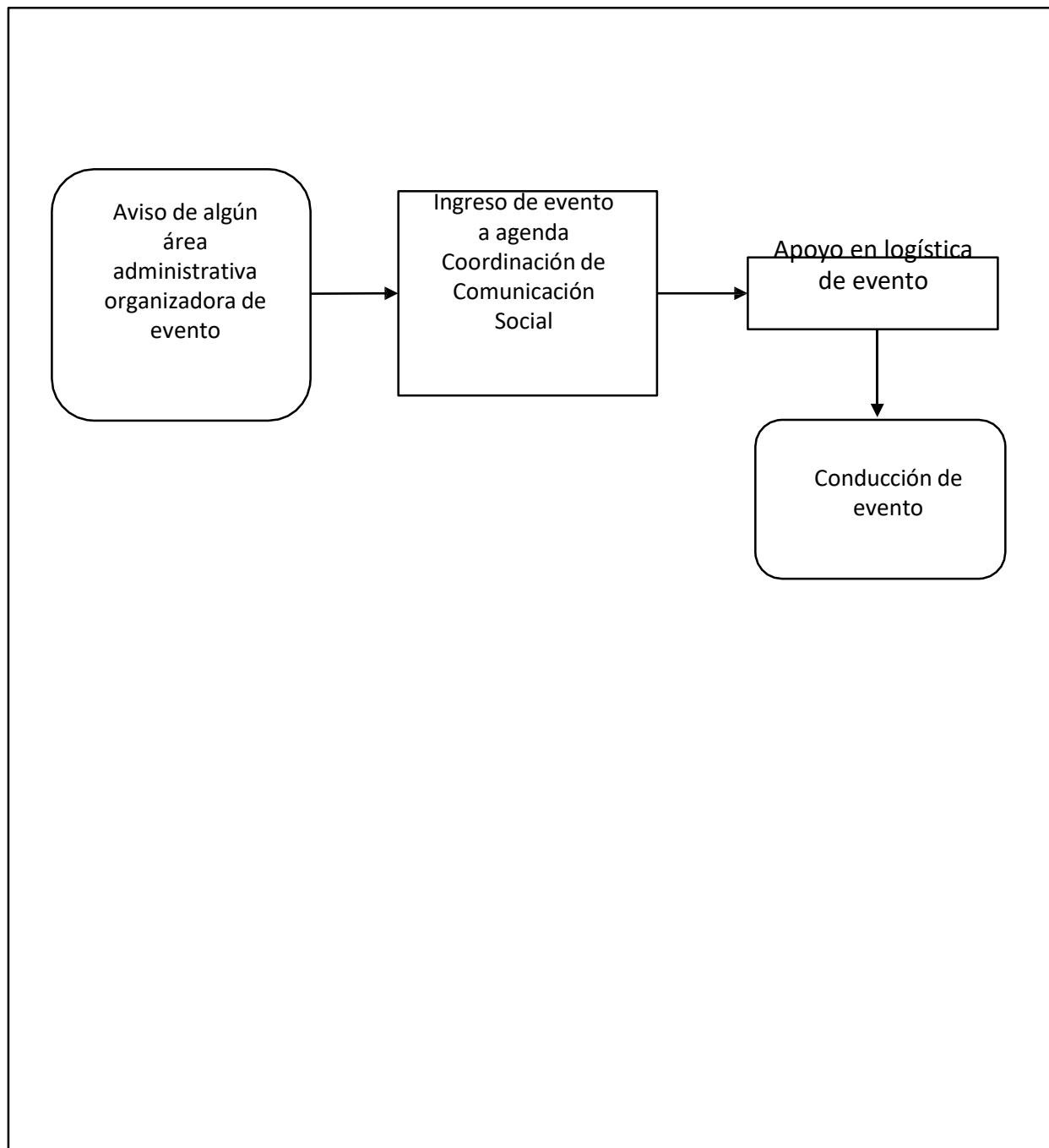
	Procedimiento	MP/CSM/08
	<b>CONDUCCIÓN DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Conducción de eventos	Hermenegildo Munguía Carmona	Logística de evento. Conducción de evento.	

	Procedimiento	MP/CSM/08
	<b>CONDUCCIÓN DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Diagrama de flujo



	Procedimiento		MP/CSM/08
	<b>CONDUCCIÓN DE EVENTOS</b>	<b>DE</b>	Fecha: 22/03/2018
			Página: 5 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal		


### Formatos e instructivos

En Proceso

## **PROCEDIMIENTO I: RELACIONES PÚBLICAS**

Tener contacto constante y directo con las áreas administrativas y medios de comunicación para lograr que la información fluya de manera oportuna.



	Procedimiento	MP/CSM/09
	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 1 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## PROPÓSITO

Tener un contacto constante con las demás áreas de la administración y los medios de comunicación para que la información fluya de manera constante.

## ALCANCE

Todo el personal de Presidencia Municipal y medios de comunicación locales.

## REFERENCIA


Manejo de Flujo de Información.

Supervisión

## RESPONSABILIDADES


Coordinador de Comunicación Social: Hermenegildo Munguía Carmona

## DEFINICIONES

 <b>Apu</b> <small>GOBIERNO CON NUESTRO HUAYANO</small>	Procedimiento	MP/CSM/09
	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Apego a la ética profesional y objetividad.

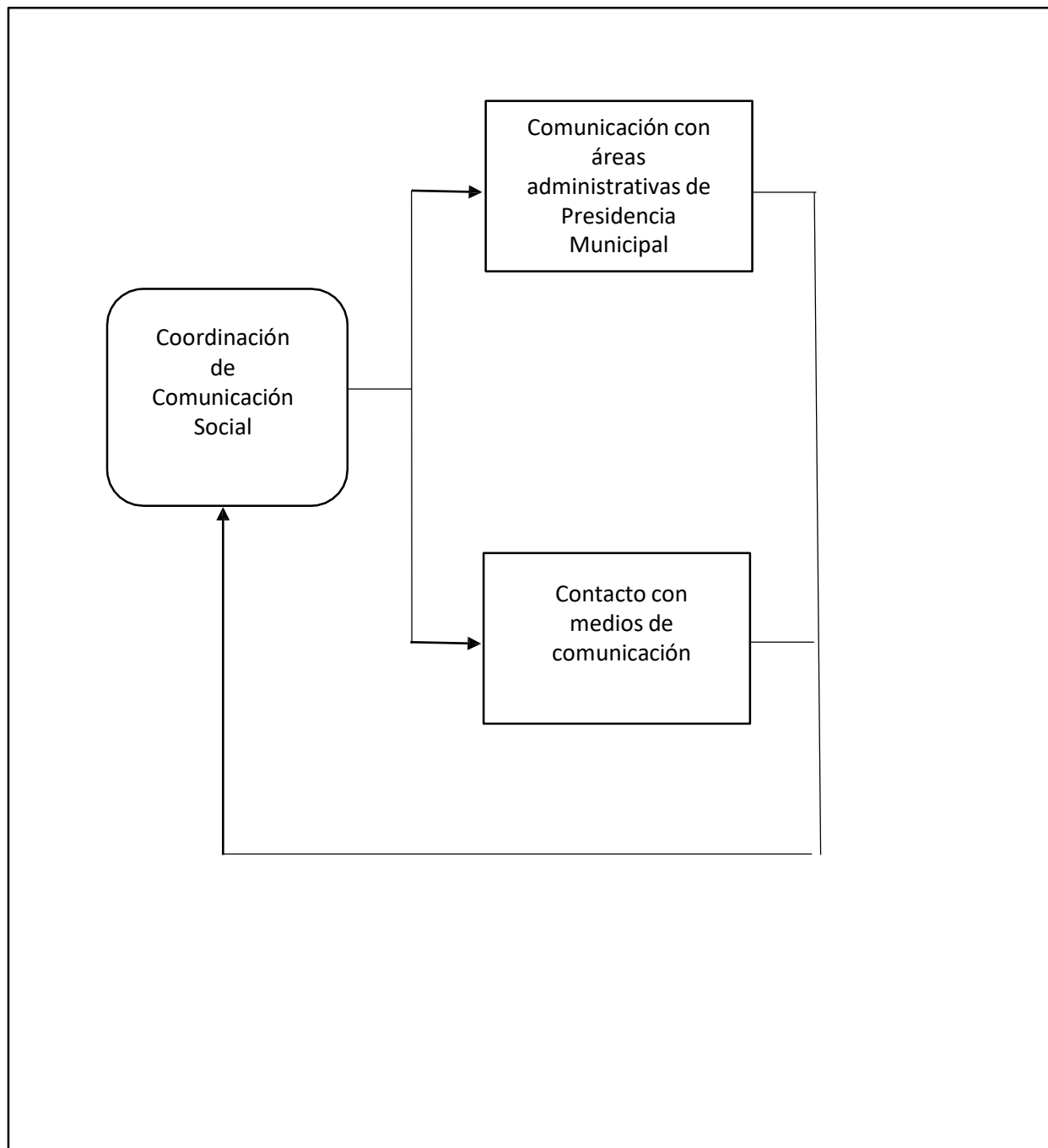
	Procedimiento	MP/CSM/09
	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	


### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Relaciones Públicas	Hermenegildo Munguía Carmona	Contacto con áreas administrativas y medios de comunicación	

	Procedimiento	MP/CSM/09
	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Diagrama de flujo




	Procedimiento	MP/CSM/09
	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Formatos e instructivos

En Proceso

## **PROCEDIMIENTO I: SUPERVISIÓN**

Supervisar el trabajo diario que realizan los colaboradores adscritos al área de comunicación social.

	Procedimiento	MP/CSM/10
	<b>SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 1 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## PROPÓSITO

Supervisar la correcta elaboración de las actividades diarias de los colaboradores adscritos a la coordinación de Comunicación Social.

## ALCANCE

Área de Comunicación Social

## REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información

Cobertura de Eventos

Redacción de Boletín de Prensa

Diseño Gráfico

Manejo de Redes Sociales


Edición editorial

Edición de Video

## RESPONSABILIDADES

Coordinador de Comunicación Social: Hermenegildo Munguía Carmona


## DEFINICIONES

	Procedimiento	MP/CSM/10
	<b>SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS


Apego a la ética profesional y objetividad.



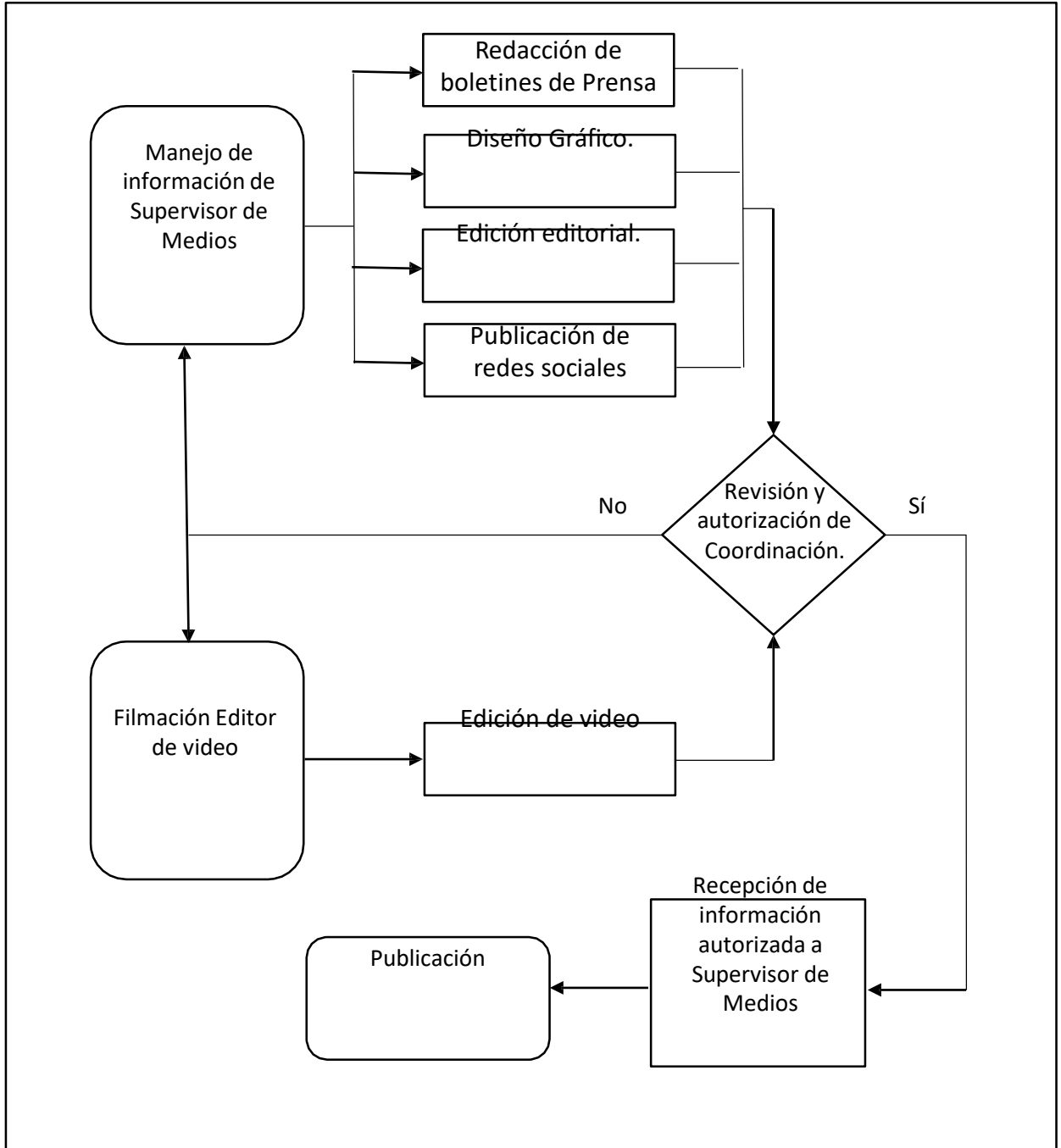
	Procedimiento	MP/CSM/10
	<b>SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Supervisión	Hermenegildo Munguía Carmona	Supervisión constante de trabajo realizado por los colaboradores adscritos al área de Comunicación Social.	

	Procedimiento	MP/CSM/10
	<b>SUPERVISIÓN</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 5
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### Diagrama de flujo



# Manual de organizacion

## DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
Coordinador	Secretaría General Municipal	Comunicación Social

## OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar constantemente el trabajo realizado por los colaboradores adscritos en el área de comunicación

ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS
Licenciatura o carrera a fin en medios de comunicación.	Experiencia en puesto similar. Manejo de Personal. Conocimiento de manejo de medios de comunicación.
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN
Anexo a Presidencia Municipal	Supervisor de medios Editor

## ACTIVIDADES QUE REALIZA

Supervisión de trabajo de colaboradores del área

Conducción de eventos

Relaciones Públicas con áreas administrativas y medios de comunicación.

## Manual de organizacion

DESCRIPCION DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AREA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
Editor	Secretaría General Municipal	Comunicación Social
OBJETIVO DEL PUESTO		
Producir videos de calidad para redes sociales de Presidencia Municipal		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
Licenciatura o carrera a fin en medios de comunicación.	Experiencia en puesto similar. Manejo de programas de edición de imágenes, .audio y video. Manejo de cámara de video y fotografía profesional.	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
Anexo a Presidencia Municipal		
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
Filmación de video Edición de video Grabación y edición de audio Cobertura de eventos de participación de Presidencia Municipal.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA: COMUNICACIÓN SOCIAL

 <p>ELABORÓ LIC. HERMENEGILDO MUNGUIA CARMONA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	 <p>REVISÓ LIC. JESÚS EDWIN CONTRERAS AMADOR CONTRALOR MUNICIPAL</p>	 <p>AUTORIZÓ LIC. ANA GUADALUPE PEREA SANTOS ENCARGADA DE DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</p>
---	---	---