

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE UNIÓN DE TULA

# ÍNDICE

*Dirección de Comunicación Social*

Introducción .....	3
Objetivos del manual .....	4
Descripción de procedimientos: .....	5
* Monitoreo de medios .....	5
* Contenidos de internet .....	6
* Campañas, publicidad y diseño .....	7
Glosario de términos .....	10

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

## “DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

### Nombre del Procedimiento:

### MONITOREO DE MEDIOS



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Comunicación Social	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> N/A	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Revisa medios de comunicación (TV, radio, impresos, web)	Dirección de Comunicación Social
1.1	Medios impresos, realiza el recorte de las notas.	Dirección de Comunicación Social
1.2	Captura información de medios electrónicos, radio y televisión.	Dirección de Comunicación Social
2	Envía alertas de notas relevantes o urgentes relacionadas con el municipio de Unión de Tula.	Dirección de Comunicación Social
3	Turna información capturada a funcionarios de primer nivel.	Dirección de Comunicación Social

### **Listado de anexos.-**

Información en medios de comunicación (tv, radio, impresos, internet).

Notificación a funcionarios correspondientes de las notas captadas en los medios de comunicación.

### **Políticas Generales.-**

Las noticias en los medios de comunicación, relacionadas con el Municipio de Unión de Tula, son captadas para informar a los funcionarios públicos y ayudarlos en la toma de decisiones y acciones.

## Nombre del Procedimiento:

### CONTENIDOS DE INTERNET



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Comunicación Social	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> N/A	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	¿Evento cubierto por contenidos de internet?	N/A
1.1	Evento no cubierto por contenidos de internet, publica el comunicado referente al Gobierno Municipal y termina procedimiento.	Dirección de Comunicación Social
1.2	Evento cubierto por contenidos de internet, pasa al punto 2.	Dirección de Comunicación Social
2	Cubre los eventos de la agenda.	Dirección de Comunicación Social
3	Genera contenidos (imágenes, audio)	Dirección de Comunicación Social
4	Publica los contenidos en las cuentas oficiales del Municipio de Unión de Tula.	Dirección de Comunicación Social
5	Hace publicaciones diarias, referentes a información relevante del gobierno municipal, en las cuentas oficiales.	Dirección de Comunicación Social

### **Listado de anexos.-**

Boletines.

Información de los eventos.

Imágenes de los eventos.

Audio de los eventos.

### **Políticas Generales.-**

La información recibida debe ser revisada y aprobada por el Director de Comunicación Social.

**Nombre del Procedimiento:**

**CAMPAÑAS, PUBLICIDAD Y DISEÑO**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Comunicación Social	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> N/A	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 1 de 3

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
1	¿Realiza campañas?	N/A
1.1	Detecta necesidad en el municipio.	Dirección de Comunicación Social
1.2	Realiza la planeación de las campañas publicitarias.	Dirección de Comunicación Social
1.3	Define formato y medio de comunicación para campaña.	Dirección de Comunicación Social
1.4	Monitorea campañas.	Dirección de Comunicación Social
1.5	Supervisa la ejecución de la campaña.	Dirección de Comunicación Social
2	¿Elaboración de diseño o imagen?	N/A
2.1	Recibe petición para diseño.	Dirección de Comunicación Social
2.2	Analiza la procedencia de la petición.	Dirección de Comunicación Social
2.3	¿Autoriza la petición de diseño?	N/A
2.3.1	No autoriza, contesta oficio y termina procedimiento.	Dirección de Comunicación Social
2.3.2	Si autoriza, pasa al punto 2.4.	Dirección de Comunicación Social
2.4	Asigna personal para la atención de la petición.	Dirección de Comunicación Social
2.5	Recibe información de diseño por parte de la dependencia.	Dirección de Comunicación Social

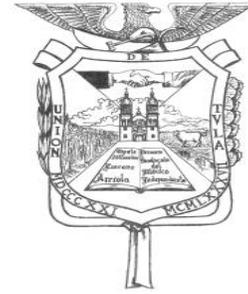
**Nombre del Procedimiento:**

**CAMPAÑAS, PUBLICIDAD Y DISEÑO**



<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Comunicación Social	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> N/A	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 2 de 3

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
2.6	Revisa información de diseño.	Dirección de Comunicación Social
2.7	Elabora propuesta de diseño.	Dirección de Comunicación Social
2.8	Turna propuesta de diseño a la dependencia.	Dirección de Comunicación Social
2.9	¿Requiere correcciones?	N/A
2.9.1	En caso de que sí requiera correcciones, recibe propuesta de diseño y pasa al punto 2.7	Dirección de Comunicación Social
2.9.2	En caso de que no requiera correcciones, pasa al punto 2.10	Dirección de Comunicación Social
2.10	Aprueba diseño definitivo para la dependencia	Dirección de Comunicación Social
2.11	Turna propuesta final de diseño a la dependencia correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Comunicación Social
3	¿Publicidad para TV, radio y/o prensa?	N/A
3.1	Realiza propuesta para la planeación de TV, radio y/o publicaciones en prensa.	Dirección de Comunicación Social
3.2	Revisa la planeación de TV, radio y/o publicaciones.	Dirección de Comunicación Social
3.3	Modifica o realiza adecuaciones a la planeación de TV, radio y/o publicaciones de prensa.	Dirección de Comunicación Social
3.4	Realiza pautas nuevas de spots en TV, radio o para inserción en periódicos.	Dirección de Comunicación Social
3.5	Envía identidades y aplicaciones a los medios correspondientes.	Dirección de Comunicación Social



**Nombre del Procedimiento:**

**CAMPAÑAS, PUBLICIDAD Y DISEÑO**

<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Dirección de Comunicación Social	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> N/A	<b>NO. DE PÁGINA:</b> 3 de 3

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REPOSABLE</b>
3.6	Recibe identidades y aplicaciones por los medios.	Dirección de Comunicación Social
3.7	Revisa la pauta de identificación y aplicaciones.	Dirección de Comunicación Social
3.8	Constata la información que será publicada.	Dirección de Comunicación Social
3.9	Recibe reporte de la publicación por parte de los medios en los que se pautó.	Dirección de Comunicación Social
3.10	Archiva la documentación generada y termina procedimiento.	Dirección de Comunicación Social

**Listado de anexos.-**

Contenidos de campaña.

Identidades gráficas.

Aplicaciones de comunicación.

Oficios de petición para diseño.

**Políticas Generales.-**

La información, identidades gráficas y aplicaciones de comunicación necesarias para su publicación deberán ser enviadas para su publicación en medios, impresos, televisión y radio, con la aprobación del Titular de la Dirección.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Aplicaciones.-** Son las piezas de comunicación como producto terminado (spot de radio, spot de televisión, etc.)

**Contenidos de campaña.-** La información necesaria para la realización de las identidades gráficas y las aplicaciones de comunicación.

**Identidades gráficas.-** Son las piezas de comunicación como producto terminado (diseños).

**Inserciones pautas en periódicos:** Es el diseño programado para su publicación en prensa.

**Pautas.-** Es la programación en radio, televisión y prensa de las piezas de comunicación de acuerdo al público en el que se quiere difundir la campaña.

**Spots pautados.-** El spot (la información que se va a transmitir en audio o en video) programado para su transmisión.

**Evento.-** Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.

**Taller.-** Impartición de diversas disciplinas.