

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE
CABORCA SONORA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CABORCA

AVANZAMOS A UN MEJOR CABORCA

**DIRECCION DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INDICE GENERAL

	Pagina
1. INTRODUCCION -----	3
2. OBJETIVO -----	4
3. PERIODICO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO -----	5
4. DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS -----	7
5. BOLETINES -----	9
6. COBERTURA DE ACTOS DEL PRESIDENTE-----	11
7. NOTAS INFORMATIVAS -----	13
8. PROGRAMATICA -----	15
9. DISEÑOS DE ANUNCIO PARA REVISTAS Y PERIODICOS--	17
10.DISEÑOS DE LONAS Y MEDIOS IMPRESOS -----	19
11.ELABORACION DE GAFETES -----	21
12.ELABORACION DE CREDENCIALES DE SERVICIO MEDICO PARTICULAR -----	23
13.DISEÑO DE RECONOCIMIENTO Y/O PLACAS-----	25

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Social, en base a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, exhibe el presente manual de procedimientos operativos por medio del cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

El presente manual enumera los asuntos que por disposición legal le corresponde atender al órgano de control y evaluación gubernamental de nuestro Municipio, y describe el orden metódico y cronológico como se substancian, precisando la participación de las unidades administrativas de la misma dependencia que participan en el trámite, desde que se inicia el procedimiento hasta que el mismo concluye, en el contenido del documento se describen además las actividades correspondientes a los subprocesos de revisión y análisis de los recursos y bienes municipales; la supervisión de proyectos de desarrollo social y asesoría jurídica administrativa.

Buscando así, que con el seguimiento de los procedimientos antes descritos, se oriente a lograr la estandarización de actividades que conllevan a satisfacer al proceso sustantivo de la dependencia.

Por lo anterior, el personal que conforma a la Dirección de Comunicación Social en sus áreas, así como aquellas que por su naturaleza tienen interrelación con el proceso sustantivo; son el objeto por el cual va dirigido el contenido del manual, buscando con esto el conocimiento de las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios, y de igual manera se busca que esta herramienta sea un instrumento de inducción al personal que conforman la dependencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran a La Dirección de Comunicación Social, realizan para efecto controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**DISEÑO DE PERIODICO INFORMATIVO
DEL AYUNTAMIENTO**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

LA ELABORACION DEL PERIODICO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO TIENE COMO OBJETIVO EL LOGRAR LA MAYOR DIFUSION MEDIANTE LA ENTREGA DE UN ORGANO PROPIO INFORMATIVO DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE REALIZA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: DISEÑAR EL PERIODICO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Dependencia	1. Envía la información.	
Titular	1. Analiza y procesa la Información.	
	2. Se hace la redacción de textos e imágenes.	
Diseño	3. Elabora los dommys para su corrección.	
Titular	4. Preparada la información se aprueba para su impresión.	Documentación
	FIN	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LA ELABORACION DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS TIENE COMO OBJETIVO EL LOGRAR PROMOVER DE UNA MEJOR MANERA LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS QUE EMPRENDE EL GOBIERNO MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		
NOMBRE DEL PROCESO: DISEÑOS DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS		
Responsable	Actividades	Registro
Titular	Inicio	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define objetivos de campaña. 2. Recaba la información. 3. Se analiza y procesa la información. 4. Se definen los conceptos de la campaña. 5. Se analiza y elabora el material. 6. Una vez aprobado el material, se procede a su pauteo. 	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE BOLETINES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MANDAR LOS BOLETINES CON INFORMACION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OBRAS, PROGRAMAS Y EVENTOS A LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE HAY EN EL MUNICIPIO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: REDACCION DE BOLETINES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Titular	1. Envía información sobre obras y programas donde interviene el Gobierno Municipal de Caborca.	Documento
Secretaria	1. Recibe información se agregan los datos correspondientes y se envían a los diferentes medios.	Boletín Informativo
Medios de Comunicación	1. Recibe el boletín informativo y trasmite la noticia ya sea en pagina web, impresa o en radio.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COBERTURA DE ACTOS DEL PRESIDENTE Y H. AYUNTAMIENTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LA COBERTURA DE LOS ACTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO SE REALIZA LA SOLICITUD DE LA SECRETARIA PARTICULAR OCUPANDOSE EL CONTACTO PERMANENTE CON REPORTEROS DE LA FUENTE, PARA HACERLES LLEGAR CON OPORTUNIDAD LA INFORMACION EMITIDA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: COBERTURA DE ACTOS DEL PRESIDENTE Y H. AYUNTAMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Secretario Particular	1. Envía la agenda particular del Presidente y H. Ayuntamiento.	
Titular	1. Avisa a medios de comunicación de realización del evento. 2. Se define quien cubrirá el evento. 3. Una vez concluido el evento se elabora y revisa el Boletín. 4. Envía Boletín y Fotografía.	
Secretaria	1. Archiva Información.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

NOTAS INFORMATIVAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LA ELABORACION DE NOTAS INFORMATIVAS TIENE COMO PRINCIPAL ORIENTACION MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANIA, CON APEGO A LA VERDAD Y A LOS HECHOS, SOBRE LAS ACCIONES POLITICAS, SOCIALES Y MATERIALES QUE LLEVAN A CABO EL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL CON EL OBJETO DE PROMOVER EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: NOTAS INFORMATIVAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Titular	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila la información. 2. Elabora e imprime la nota para envió a los medios de comunicación. 3. Archiva la nota informativa. <p style="text-align: center;">Fin</p>	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMATICA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

REALIZAR DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS CADA AÑO, ASÍ MISMO PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PLANEADO EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES PROPIAS QUE REALIZA LA DEPENDENCIA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: REALIZACIÓN DE PROGRAMATICA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Secretaria	1. Recibe oficio, para entrega al Titular.	Oficio
Titular	2. Verifica y entrega al área de Auditoria para su análisis.	
Secretaria	3. Analiza se hayan cumplido las metas establecidas, así mismo darle las justificaciones correspondiente en caso de haberlas.	
Titular	4. Recibe resultados para su aprobación y firma.	Documentos
	5. Entrega a la Secretaria para elaboración de oficio y envío a la dependencia.	Oficio
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO DE ANUNCIOS PARA REVISTAS Y/O PERIODICOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

CON EL OBJETIVO DE QUE LA NOTA O ANUNCIO DE LA REVISTA SEA ATRACTIVA PARA EL LECTOR SE REALIZA EL DISEÑO MÁS ADECUADO PARA CADA OCASIÓN DE ACUERDO AL MANUAL INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: DISEÑO DE ANUNCIOS Y/O PERIODICOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita de ser necesario el diseño del anuncio que se requiere. 2. Toma los datos correspondientes para dicho diseño. 	
Diseñador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya que se tienen los datos se empieza con la elaboración. 2. Cuando se tiene listo el borrador, se presenta al titular para llevarlo a quien lo encargo. 3. Si es aprobado se manda a la empresa para que haga uso de el. 	Diseño
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO DE LONAS Y MEDIOS DE IMPRESION

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SE REALIZAN ESTOS DISEÑOS PARA CADA EVENTO Y/O PARA LA DEPENDENCIA QUE LO SOLICITO CON LA FINALIDAD DE REALZAR LA CALIDAD DEL EVENTO Y A SU VEZ INFORMAR AL PUBLICO O ASISTENTES AL EVENTO, A QUE TIPO DE EVENTO ESTAN ASISTIENDO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: DISEÑO DE LONAS Y MEDIOS IMPRESOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Dependencia	Inicio 1. Solicita diseño para algún evento.	
Diseñador	1. Toma los datos y especificaciones para diseño.	
Titular	2. Se presenta al titular en borrador para que este a su vez lo muestre con la dependencia que lo encargo. 3. Si es aprobado se manda imprimir y se entrega a la Dependencia que lo encargo.	Lona y/o Impresión
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE GAFETES

POLITICAS DE OPERACIÓN

ESTOS GAFETES SE HACEN PARA PODER DISTINGUIR A CADA EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO CON SU NOMBRE Y PUESTO Y A SU VEZ ESTE AYUDA A QUE LA CIUDADANIA APOYE Y DE SER POSIBLE AYUDE A QUE ESTE EMPLEADO REALICE DE LA MEJOR MANERA SU TRABAJO. EN EL TAMBIEN SE INCLUYEN DATOS MEDICOS COMO ENFERMEDADES CRONICAS, ALERGIAS, TIPO DE SANGRE Y SOBRE TODO DATOS DE LA PERSONA A LA CUAL SE LE NOTIFICARA EN DADO DE QUE OCURRA UN ACCIDENTE AL PORTADOR DEL GAFET.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION DE GAFETES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Empleado	1. Solicita la elaboración de su gafete.	
Diseñador	1. Revisa si hay un archivo de sus datos en la computadora. 2. Se llena el formato requerido. 3. Listo el gafete se manda a firmas y sellado. 4. Se entrega a empleado.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE CREDENCIAL PARA SERVICIO MEDICO PARTICULAR

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ESTA CREDENCIAL SE HACE CON EL OBJETIVO DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS QUE VAN AL SERVICIO MEDICO PARTICULAR AL IGUAL QUE CON ESTA CREDENCIAL SE IDENTIFICA FACILMENTE AL EMPLEADO Y A SUS DERECHOHABIENTES CUANDO VAN A UNA CITA MEDICA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION DE CREDENCIAL DE SERVICIO MEDICO PARTICULAR		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Rec. Humanos	1. Solicita al titular elaboración de credencial para entregar al empleado.	
Diseñador	1. Elabora credencial con el llenado correspondiente que le enviaron. 2. Se imprime, se sella y sus firmas correspondientes. 3. Se entrega al empleado.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO DE RECONOCIMIENTOS Y/O PLACAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SU OBJETIVO ES RECONOCER A AQUELLAS PERSONAS E INSTITUCIONES QUE HAYAN DESARROLLADO ALGUNA ACTIVIDAD QUE POR SUS CARACTERISTICAS SE HAGAN MERECEDORES A UN HOMENAJE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: DISEÑO DE RECONOCIMIENTOS Y/O PLACAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Dependencia	1. Solicita diseño de un reconocimiento para algún evento.	
Diseñador	1. Toma los datos correspondientes. 2. Se presenta al titular en borrador o la dependencia para su aprobación.	
Titular	1. Entrega a la dependencia.	Documento
	Fin	