MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS, ADMINISTRACIÓN 2016-2018.

CONSIDERACIONES:

EL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA, con el objeto de hacer más eficiente, la comunicación interna y externa del **MUNICIPIO**, realiza este manual.

CONTENIDO:

I.- Sobre las condiciones generales
II.- Sobre las atribuciones de la dirección.
III.- De las estructura.
IV.- Sobre los responsables y las competencias.
V.- De los canales y medios de información.
VI.- Sobre las responsabilidades.
VII.- Sobre incurrir en faltas.

CAPITULO PRIMERO:

Sobre las condiciones generales

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones generales son de orden público e interés social y se expiden con fundamento previsto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 2.- LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, es la encargada de regular y organizar las relaciones de comunicación del Ayuntamiento, haciendo que esta sea eficiente, apoyándose en sistemas y procesos electrónicos.

ARTÍCULO 3.- LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, realizará sus actividades por medio de un programa de agenda, a la cual todos los Directores de área pueden tener acceso, para la organización de eventos que le atañen al Municipio, con la finalidad de organizar de manera acertada los diferentes eventos de comunicación que así se requieran como Ruedas de Prensa, Exposiciones, Foros, etc.

ARTÍCULO 4.- El presente ordenamiento tiene como finalidad crear los medios óptimos para preservar el orden público relacionado con la comunicación, ya sea al interior del ayuntamiento o al exterior.

ARTÍCULO 5.- Se tiene como propósito mantener informados tanto al interior del H. Ayuntamiento como a la sociedad en general.

ARTÍCULO 6.- Se deberá coordinar con la agenda del Secretario particular solo en los temas que le atañen a la sociedad en general y de orden de imagen del C. Presidente Municipal.

CAPITULO SEGUNDO:
Sobre las atribuciones de la dirección.

ARTÍCULO 7.- Las atribuciones de LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL, son las siguientes:

I.- Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las direcciones y áreas de Ayuntamiento, con la intervención que corresponde a la Secretaria general.
II.- Formular para la aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
III.- Trabajar y aprobar junto con el área de Diseño sobre las campañas de difusión del Ayuntamiento e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que requieran para su realización.
IV.- Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentado para el mejoramiento de los servicios municipales.
V.- Atender a los medios de comunicación, así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos.
VI.- Emitir los boletines de prensa a las publicaciones periódicas.
VII.- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa local, nacional y extranjera en materia de interés para el Municipio.
VIII.- Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos, revistas, folletos, trípticos, videos, spot, perifoneos del Ayuntamiento.
IX.- Coordinar y apoyar, las solicitudes de los titulares de las dependencias municipales, además de las conferencias y seminarios.
X.- Establecer los mecanismos de comunicación interna, es decir los canales que hagan que la información sea oportuna y veras.
XI.- Fungir como enlace con las diferentes áreas, direcciones y dependencias del Municipio.
XII.- Las demás que confieran en los reglamentos municipales y las que le asigne el presidente municipal.

CAPITULO TERCERO:

De la estructura
I.- La Dirección de Comunicación Social.
II.- Secretaria
III.- Fotógrafo.
IV.- Auxiliares.

CAPITULO CUARTO:

Sobre los responsables y las competencias
ARTÍCULO 8.- El área de comunicación social contará con los siguientes servidores públicos.

I.- El Director de Comunicación Social, quien será la primera autoridad al interior de la dirección, quedando a su cargo los siguientes atributos:
a) Revisar, evaluar y aprobar los proyectos parciales de cada uno de los integrantes de la dirección.
b) Elaborar un plan de trabajo anual para las actividades y metas del periodo.
c) Implementar y evaluar las diferentes soluciones a los procesos en el ámbito de comunicación interna del H. Ayuntamiento.
d) Coordinar los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento
e) Rendir el informe de actividades mensual al Presidente Municipal.

II.- Secretaria.
a) Apoya en las diferentes actividades administrativas, elaboración de oficios y recepción de facturas y además es la encargada de agendar las actividades que se llevaran a cabo de manera diaria, semanal y mensual.
b) Es también la encargada de la junta municipal de reclutamiento del servicio Militar Nacional.

III.- Sobre el área de Fotografía.
a) El fotógrafo será el encargado de tomar las fotografías de todos los eventos a los que acuda el presidente municipal, sindica y regidores, ese material será archivado para su posterior utilización .

IV.-Auxiliares
a) El personal auxiliar apoyara en las diversas actividades como son ruedas de prensa, eventos públicos y masivos, así como en la atención a los representantes de los medios de comunicación, etc.
b) También serán los encargados de monitorear las diferentes emisiones de los noticieros de radio y televisión, además de los medios escritos.

CAPITULO QUINTO:

De los canales y medios de información.
ARTÍCULO 9.- Para la comunicación interna los canales serán a consideración del encargado del área, sujetándose a los demás reglamentos del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- La comunicación hacia el exterior de la administración municipal, será totalmente responsabilidad del área de Comunicación Social, donde se puede optar por: ruedas de prensa, medios impresos, propagandas en los medios de comunicación, reuniones de trabajo, u otros con el visto bueno del Presidente Municipal.
ARTÍCULO 11.- Los integrantes del área de Comunicación Social programarán reuniones semestrales o mensuales, para la presentación de informes, avances o comunicados en masa.

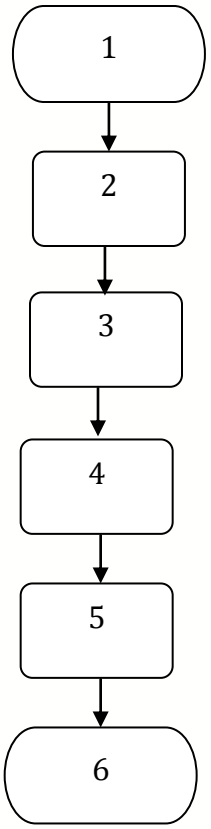
CAPITULO SEXTO:

Sobre las responsabilidades.
ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos que conformen la dirección de comunicación social serán responsables de los actos u omisiones en los que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones.

CAPITULO SEPTIMO:

Sobre incurrir en faltas.
ARTICULO 13.- Los servidores públicos que incurran en faltas deberán sujetarse a lo estipulado en las sanciones del reglamento interno del H. Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.

RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA TRÁMITE DE PAGO.



1.-Inicio

2.-Se recibe la factura y se revisa el testigo de la publicación del medio correspondiente.

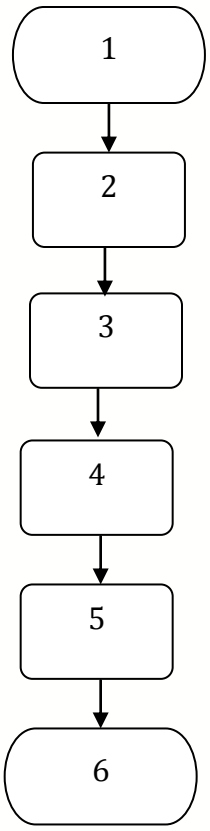
3.-Se procede a la elaboración de memorándum, requisición y orden de compra.

4.-Se valida la factura a través de la página de internet del SAT, y se recaban las firmas correspondientes para su aprobación.

5.-Se entrega a tesorería para su programación de pago al proveedor.

6.-Fin

TOMA DE FOTOGRAFÍAS EN EVENTOS.



1.- Inicio

2.-Se recibe el oficio del área que solicita la toma de fotografías

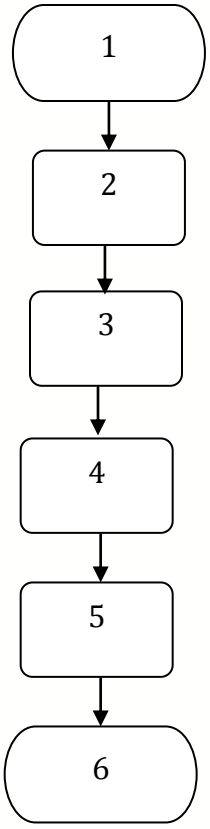
3.-Se agenda y se programa para la cobertura.

4.-Se acude al evento en el lugar y horario que señala el solicitante.

5.-Se descarga el material en la computadora para archivarlo

6.-.Fin

TOMA DE VÍDEOS EN LOS EVENTOS.



1.- Inicio

2.- Se recibe el oficio del área que solicita la toma de vídeo.

3.-Se agenda y se programa para la cobertura.

4.-Se acude al evento en el lugar y horario que señala el solicitante.

5.-Se descarga el material en la computadora para archivarlo.

6.-Fin