



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección General de
Comunicación Social

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Publicidad con Medios de Comunicación	5
2. Procedimiento para la Producción y Transmisión de Publicidad Municipal en Medios de Comunicación Electrónicos	8
3. Procedimiento para la Publicación de Desplegados en Medios de Comunicación Impresos	10
4. Procedimiento para Realizar la Cobertura de los Eventos Públicos del Municipio de Guadalupe	12
5. Procedimiento para la Redacción y Publicación de Boletines de Prensa	14
6. Procedimiento para la Elaboración de la “Síntesis de Prensa”	16
IV. ANEXOS	
1. Orden de Transmisión	17
Instructivo de Llenado	18
2. Orden de Inserción	19
Instructivo de Llenado	20



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Comunicación Social.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección General de Comunicación Social, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Director General de Comunicación Social, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección General de Comunicación Social y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección General de Comunicación Social cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Comunicación Social, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección General de
Comunicación Social**

- Manual de Organización
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 4



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PUBLICIDAD CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Negocia con el medio de comunicación seleccionado y llega a un acuerdo para la elaboración de un Contrato de Publicidad.
2. Solicita al Coordinador Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social que gestione la elaboración del Contrato de Publicidad, con base en el acuerdo correspondiente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3. Elabora un oficio solicitando la elaboración del Contrato de Publicidad, recaba la firma del Director General de Comunicación Social y lo envía a la Dirección Jurídica.

DIRECCIÓN JURÍDICA

4. Elabora el Contrato de Publicidad y lo envía por triplicado a la Dirección General de Comunicación Social.

RECEPCIONISTA

5. Recibe el contrato de publicidad y lo turna al Director General de Comunicación Social para su revisión.

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6. Recibe el Contrato de Publicidad, verifica que cumpla con el acuerdo elaborado y lo turna al Coordinador Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

7. Recibe el Contrato de Publicidad y lo envía al Representante Legal del Medio de Comunicación correspondiente para su revisión y firma.

REPRESENTANTE LEGAL DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN

8. Recibe el Contrato de Publicidad, lo revisa y plasma su firma en el espacio correspondiente.
9. Envía el Contrato de Publicidad debidamente firmado a la Dirección General de Comunicación Social.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 5



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección General de
Comunicación Social**

RECEPCIONISTA

10. Recibe el Contrato de Publicidad y lo entrega al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.

“Se deberá recibir el Contrato de Publicidad para su trámite correspondiente cuando esté debidamente firmado por el Representante Legal del Medio de Comunicación”.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

11. Recibe el Contrato de Publicidad debidamente firmado por el Representante Legal del Medio de Comunicación y lo envía al Síndico Segundo para su revisión y firma.

SÍNDICO SEGUNDO

12. Recibe el Contrato de Publicidad, lo revisa, plasma su firma en el espacio correspondiente y lo envía a la Dirección General de Comunicación Social.

RECEPCIONISTA

13. Recibe el Contrato de Publicidad y lo entrega al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.

“Se deberá recibir el Contrato de Publicidad cuando esté debidamente firmado por el Síndico Segundo”.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

14. Recibe el Contrato de Publicidad y lo envía al Secretario del Ayuntamiento para su revisión y firma.

UNA VEZ FIRMADO EL CONTRATO DE PUBLICIDAD POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

15. Envía el Contrato al C. Presidente Municipal para su revisión y autorización.

UNA VEZ FIRMADO EL CONTRATO DE PUBLICIDAD POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

16. Acude a la oficina del C. Presidente Municipal y recoge el Contrato de Publicidad.

“Se deberá recoger el Contrato de Publicidad hasta que esté debidamente firmado por el Secretario del Ayuntamiento y por el C. Presidente Municipal”.

17. Entrega los contratos correspondientes al Representante Legal del Medio de Comunicación y a la Dirección Jurídica.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección General de
Comunicación Social**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

18. Archiva debidamente el Contrato de Publicidad para futuras consultas y/o aclaraciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN DE PUBLICIDAD MUNICIPAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía oficio a la Dirección General de Comunicación Social, solicitando la producción y transmisión de publicidad en medios de comunicación electrónicos para eventos y/o programas del Gobierno Municipal.

RECEPCIONISTA

2. Recibe el oficio y lo entrega al Director General de Comunicación Social para su revisión y aprobación.

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3. Recibe el oficio y analiza la viabilidad de la solicitud.

UNA VEZ QUE ES AUTORIZADA LA SOLICITUD POR EL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4. Solicita al Coordinador Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social que gestione la producción y transmisión de la publicidad solicitada.

“Deberá especificar al Coordinador Administrativo las características de la publicidad a transmitir, tales como: duración, tipo de imágenes a transmitir, horario de transmisión, entre otros.”

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

5. Solicita a un Proveedor la producción del anuncio correspondiente a la publicidad solicitada.

“Deberá solicitar el servicio de producción del anuncio a un Proveedor con el que se haya firmado un contrato de publicidad bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento número 1 de este Manual”.

UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR HA PRODUCIDO EL ANUNCIO

PROVEEDOR

6. Envía el casete con el anuncio producido a la Dirección General de Comunicación Social.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



RECEPCIONISTA

7. Recibe el casete con el anuncio producido y lo turna al Director General de Comunicación Social para su revisión y autorización.

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

8. Recibe el casete, revisa el anuncio producido, lo turna al Coordinador Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social y le solicita que gestione la inserción de dicho anuncio en el medio de comunicación electrónico correspondiente.

“En caso de no autorizar el anuncio producido, deberá solicitar al Proveedor la corrección correspondiente”.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

9. Recibe el casete con el anuncio producido, llena el formato “Orden de Transmisión” (Ver Anexo 1) y obtiene una copia.
10. Envía la Orden de Transmisión y el casete con el anuncio producido al medio de comunicación electrónico, para su transmisión posterior.

“La Orden de Transmisión deberá especificar el nombre de la campaña publicitaria a la que corresponde el anuncio, su duración, el costo y la fecha de transmisión”.

11. Integra el expediente correspondiente y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

“El expediente deberá contener la copia de la Orden de Transmisión”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DESPLEGADOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía oficio a la Dirección General de Comunicación Social, solicitando el diseño y publicación de desplegados en medios de comunicación impresos para promocionar eventos y/o programas del Gobierno Municipal.

RECEPCIONISTA

2. Recibe el oficio y lo entrega al Director General de Comunicación Social para su revisión.

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3. Recibe el oficio y analiza la viabilidad de la solicitud.

UNA VEZ AUTORIZADA LA SOLICITUD POR EL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4. Turna el oficio al Coordinador Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social para su ejecución.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

5. Solicita al Coordinador de Prensa que elabore el diseño del desplegado solicitado.

COORDINADOR DE PRENSA

6. Elabora el diseño preliminar del desplegado solicitado y lo entrega al Coordinador Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

7. Recibe el diseño del desplegado a publicar, lo revisa y lo entrega al Director General de Comunicación Social para su revisión y autorización.

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

8. Recibe el diseño del desplegado, lo revisa y lo firma.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

“En caso de no autorizar el diseño de desplegado, deberá solicitar al Coordinador Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social la corrección correspondiente”.

9. Entrega el diseño del desplegado al Coordinador Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social y le solicita que gestione la inserción de dicho desplegado en el medio de comunicación impreso correspondiente.

“Deberá especificar al Coordinador Administrativo las características del desplegado a publicar, tales como: dimensión, tipo de impresión, fecha de publicación, etc.”

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

10. Recibe el diseño del desplegado, obtiene una copia, se comunica por teléfono con el medio de comunicación impreso correspondiente y separa el espacio en que será publicado dicho desplegado.
11. Llena el formato “Orden de Inserción” (Ver Anexo 2) y obtiene una copia.
12. Envía el diseño del desplegado junto con la Orden de Inserción al medio de comunicación impreso para su publicación posterior.

“La Orden de Inserción deberá especificar el nombre de la campaña publicitaria a la que corresponde el anuncio, su descripción, el costo, las medidas y la fecha de publicación”.

13. Integra el expediente correspondiente y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

“El expediente deberá contener la copia del diseño del desplegado y la copia de la Orden de Inserción”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA COBERTURA DE LOS EVENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE

SECRETARÍA PARTICULAR

1. Envía a la Dirección General de Comunicación Social la agenda diaria de eventos públicos del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

RECEPCIONISTA

2. Recibe la agenda y la entrega al Director General de Comunicación Social para su revisión y análisis.

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3. Recibe la agenda, la revisa, la turna al Coordinador de Prensa y le solicita que realice la cobertura de los eventos públicos del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

COORDINADOR DE PRENSA

4. Recibe la agenda, la revisa, convoca a los medios de comunicación a los eventos registrados en ella y determina el tipo de cobertura a realizar.

EN CASO DE QUE LOS EVENTOS REQUIERAN COBERTURA DE FOTOGRAFÍA

5. Solicita al Fotógrafo que acuda a los eventos agendados a realizar la cobertura de fotografía.

FOTÓGRAFO

6. Acude a los eventos públicos, recaba el material fotográfico y regresa a la Dirección General de Comunicación Social.

“Deberá procurar tomar fotografías a las autoridades municipales y/o estatales que acudan a los eventos, así como a los ciudadanos asistentes”.

UNA VEZ TERMINADO EL EVENTO

7. Vacía las fotografías a la computadora para que posteriormente sean enviadas en archivo digital a los medios de comunicación con el Boletín de Prensa correspondiente, así como también envía las fotografías a las dependencias municipales que así lo solicitan.

FOTÓGRAFO

8. Integra el expediente correspondiente y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección General de
Comunicación Social**

FOTÓGRAFO

“Deberá integrar el expediente con las fotografías tomadas durante el evento público correspondiente, así como clasificarlas por día, mes, año y datos del evento”.

EN CASO DE QUE LOS EVENTOS REQUIERAN COBERTURA DE VIDEO

COORDINADOR DE PRENSA

9. Solicita al Camarógrafo que acuda a los eventos públicos a realizar la cobertura de video.

CAMARÓGRAFO

10. Acude a los eventos públicos, recaba material videográfico y regresa a la Dirección General de Comunicación Social.
11. Edita el material videográfico recabado, previa autorización del Coordinador de Prensa, integra el expediente correspondiente y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

“Deberá integrar el expediente con el material videográfico tomado durante el evento”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 13



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Solicita al Coordinador de Prensa la elaboración de boletines de prensa.

COORDINADOR DE PRENSA

2. Solicita al Redactor que acuda a los eventos públicos del Municipio de Guadalupe y que elabore posteriormente los boletines de prensa correspondientes.

REDACTOR

3. Acude a los eventos públicos del Municipio de Guadalupe y registra en la grabadora de voz los mensajes emitidos por los oradores.

“Deberá confirmar la asistencia de los medios de comunicación convocados a los eventos por el Coordinador de Prensa”.

UNA VEZ CONCLUIDOS LOS EVENTOS

4. Graba las entrevistas realizadas a los Servidores Públicos del Municipio de Guadalupe y regresa a la Dirección General de Comunicación Social.

“En caso de que los medios de comunicación soliciten entrevistas con Servidores Públicos del Municipio de Guadalupe, deberá gestionarlas oportunamente ante el Coordinador de Prensa”.

5. Edita el material grabado en los eventos públicos del Municipio de Guadalupe, redacta los boletines de prensa correspondientes y los entrega al Coordinador de Prensa junto con el material grabado.

COORDINADOR DE PRENSA

6. Recibe los boletines de prensa y las grabaciones y los revisa en conjunto con el Director General de Comunicación Social.
7. Turna al Redactor los boletines de prensa y las grabaciones que serán enviadas a los medios de comunicación.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección General de
Comunicación Social**

REDACTOR

8. Obtiene las copias necesarias de los boletines de prensa y las grabaciones, las organiza en sobres personalizados y los envía a los medios de comunicación correspondientes.
9. Integra el expediente correspondiente y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

“Deberá integrar el expediente con las cintas grabadas durante el evento, la cinta editada, y el boletín de prensa correspondiente. Así mismo, deberá archivarlo en un sobre cerrado marcado con el nombre y la fecha del evento en un lugar visible”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA “SÍNTESIS DE PRENSA”

MENSAJERO

1. Acude a la caseta de vigilancia del Palacio Municipal, recoge los ejemplares de los periódicos, los traslada a la Dirección General de Comunicación Social y los entrega al Redactor.

REDACTOR

2. Recibe los ejemplares de los periódicos, revisa su contenido e identifica las notas que mencionan al Municipio de Guadalupe.
3. Recorta las notas que mencionan al Municipio de Guadalupe, así como las columnas que específicamente le indique el Coordinador de Prensa, y la pega en hojas en blanco.

“Deberá especificar en un lugar visible el nombre del periódico que publicó cada una de las notas y/o columnas incluidas en la Síntesis de Prensa”.

4. Entrega la Síntesis de Prensa al Coordinador de Prensa para su revisión.

COORDINADOR DE PRENSA

5. Recibe la Síntesis de Prensa, la revisa, le otorga su visto bueno y la entrega al Redactor.

REDACTOR

6. Recibe la Síntesis de Prensa, obtiene las copias requeridas para ser distribuidas entre las Dependencias y las entrega a la Recepcionista.

UNA VEZ QUE LAS DEPENDENCIAS ACUDEN A RECOGER SU COPIA DE LA SÍNTESIS DE PRENSA

RECEPCIONISTA

7. Entrega la copia de la Síntesis de Prensa a la persona que cada Dependencia envía para tal efecto y recaba su firma de recibido.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



IV. ANEXOS

1. ÓRDEN DE TRANSMISIÓN



GUADALUPE GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ORDEN DE TRANSMISIÓN



FECHA: 1 _____

No: 2 _____

MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
HIDALGO Y BARBADILLO S/N, COL. CENTRO GUADALUPE NUEVO LEÓN
R.F.C.: MGN 770101-TZA
TELÉFONO: 8007-6590

CAMPAÑA: 3 _____

GUIA: _____

FECHA DE TRANSMISIÓN: 4 _____

ESTACIÓN Y/O CANAL: _____

DURACIÓN: _____

SPOT: _____

COSTO: _____

SUBTOTAL: 5 _____

I.V.A.: _____

TOTAL: _____

6

DIRECTOR GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

7

CARGO A LA DEPENDENCIA

PRESENTAR FACTURA Y COPIA DE LA ÓRDEN DE TRANSMISIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.- Fecha | Deberá anotar la fecha en la que se elaboró la Orden de Transmisión. |
| 2.- Número | Deberá escribir el folio de la Orden de Transmisión. |
| 3.- Campaña | Deberá anotar la razón social del medio de comunicación correspondiente a la Orden de Transmisión elaborada. |
| 4.- Datos del Anuncio | Deberá escribir el nombre de la campaña publicitaria o evento a publicitar (Guía), la duración del anuncio, así como la estación y/o canal por la que se transmitirá el anuncio y la fecha correspondiente. |
| 5.- Descripción de Costos | Deberá anotar el número de anuncios que serán transmitidos, su costo unitario y sub total, el cargo por concepto de Impuesto al Valor Agregado y el monto total a pagar. |
| 6.- Firma | El Director General de Comunicación Social deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma. |
| 7.- Cargo | Deberá anotar el nombre de la Dependencia a la que se le cargará el monto de la factura. |



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



IV. ANEXOS

2. ÓRDEN DE INSERCIÓN



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÓRDEN DE INSERCIÓN



FECHA: 1 _____ No: 2 _____

MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
HIDALGO Y BARBADILLO S/N, COL. CENTRO GUADALUPE NUEVO LEÓN
R.F.C.: MGN 770101-TZA
TELÉFONO: 8007-6590

PUBLICACIÓN: 3 _____

GUIA: _____

FECHA DE PUBLICACIÓN: 4 _____

SECCIÓN: _____

MEDIDA: _____

COSTO: _____

SUBTOTAL: 5 _____

I.V.A.: _____

TOTAL: _____

6

DIRECTOR GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

7

CARGO A LA DEPENDENCIA

PRESENTAR FACTURA, DESPLEGADO Y COPIA DE LA ÓRDEN DE INSERCIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00
Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1.- Fecha | Deberá anotar la fecha en la que se elaboró la Orden de Inserción. |
| 2.- Número | Deberá escribir el folio de la Orden de Inserción. |
| 3.- Campaña | Deberá anotar la razón social de la publicación impresa correspondiente a la Orden de Inserción elaborada. |
| 4.- Datos del Desplegado | Deberá escribir el nombre de la campaña publicitaria o evento a publicitar (Guía), las dimensiones del desplegado, la sección de la publicación y la fecha en la que será publicado. |
| 5.- Descripción de Costos | Deberá anotar el costo de la publicación del desplegado, el cargo por concepto de Impuesto al Valor Agregado y el monto total a pagar. |
| 6.- Firma | El Director General de Comunicación Social deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma. |
| 7.- Cargo | Deberá anotar el nombre de la Dependencia a la que se le cargará el monto de la factura. |



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
13 - Agosto- 2014



DIRECTOR GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPP1302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20