GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

XOCHILTEPEC

Unidos por la transformación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ADMINISTRACION 2024-2027

INTRODUCCION.

La Administración Pública Municipal requiere dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos. El presente Manual de Organización, permite conocer la manera en que se encuentra organizada la Dirección de Comunicación Social junto con todas las áreas que apoyan en la consecución de las metas y objetivos, los cuales están bajo una premisa fundamental, la atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad de los asuntos de la ciudadanía. Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Comunicación Social que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género. Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027 BASES LEGALES.

Atribuciones del Ayuntamiento Marco Jurídico Administrativo. El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60. Atribuciones y Obligaciones. Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." Las que establece la Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:" "II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos..." La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Puebla; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley." El artículo 37, Fracción II que dice: "Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes: II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal". El artículo 40, Fracción II, que especifica: "Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal..." "Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia." El artículo 45, que menciona: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y MANUAL DE ORGANIZACIÒN ADMINISTRACIÓN 2024-2027

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable." El artículo 46, que establece: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares." Y el artículo 60 que señala: "Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la

institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir

MISION:

Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente/a Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Municipio de Xochiltepec, Puebla.

VISION:

Ser la oficina con liderazgo consolidado al interior del Municipio de Xochiltepec, Puebla., que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre la o el Presidente Municipal con los diferentes grupos que conforman la sociedad.

OBJETIVO GENERAL

Realizar las funciones con iniciativa y criterio, para que los asuntos importantes reciban la atención necesaria, coordinando, organizando, y presentando correctamente la información que se dará a conocer a los medios de comunicación masiva, obteniendo como resultado una comunicación clara objetiva y responsable con el Municipio de Xochiltepec, Puebla.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

•Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.

•Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.

•Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

•Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

•Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

•Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

•Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento, deberá entender que las necesidades de nuestra población se toman cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:

El servidor público del Ayuntamiento, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION:

El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.}

ESTRUCTURA ORGANICA.

Dirección de Comunicación Social	No. de Plazas
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1

ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PASANTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.
CONOCIMIENTOS	COMUNICACIÓN, PERIODISMO, ADMINISTRACIÓN RELACIONES PUBLICAS, LOGÍSTICA, PROTOCOLO.

HABILIDADES	ORDEN, ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, BUEN TRATO, MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, SENTIDO PARA LA DISTRIBUCIÓN, FACILIDAD DE PALABRA, AMABILIDAD Y ESPÍRITU DE SERVICIO.

OBJETIVO:

Mantener informada a la población y a los medios de comunicación sobre las actividades más relevantes que está realizando el gobierno municipal en todos los ámbitos ya sea político, económico y social.

FUNCIONES:

- ✓ Promover la difusión de programas de divulgación con fines de orientación social, cultural y cívica.
- ✓ Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y digitales. * Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento.
- ✓ Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, notas relevantes de la administración y monitoreo de noticias del gobierno municipal. * Diseñar tarjetería, invitaciones, volantes, trípticos 0 carteles donde se informe a la ciudadanía sobre campañas y proyectos del Municipio.
- ✓ Diseño y Manejo de la Página de Red Social del Municipio y medios electrónicos en contacto directo con la ciudadanía.
- ✓ Recopilar información sobre proyectos y actividades que realiza la administración para alimentar la página de Internet y medios electrónicos.
- ✓ Actualizar constantemente la información en internet y cuentas electrónicas del Gobierno Municipal.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ACTIVIDADES:

- ❖ Elaborar boletines de prensa, convocar a ruedas de prensa, agenda entrevistas con el alcalde y funcionarios, proporcionar información para publicaciones internas y externas, y atender asuntos y temas de carácter mediático.
- ❖ Vigilar las redes sociales y la información del portal web del ayuntamiento.
- ❖ Elaborar y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal.

UNIDAD TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivo:

Impulsar, mantener la información del municipio actualizada para fomentar un municipio comprometido con la trasparencia de su información.

Funciones y Actividades Principales:

-Mantener actualizada la información.

-Subir la información a la página del H. ayuntamiento.

-Contestar los correos y darles un buen seguimiento.

-Apegarse a la ley de trasparencia para mantener la página actualizada.

En la sección de Transparencia, ponemos a su disposición la información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Para facilitar la consulta a las secciones más visitadas de Transparencia le ofrecemos los siguientes enlaces directos:

Para lo cual, se ha instalado un Módulo de Acceso a la Información, en el cual se facilitará el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiera, promoviendo y difundiendo de manera permanente la cultura de la transparencia y acceso a la información pública.

VALIDACION

AUTORIZA:

C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

REVISA:

C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

ELABORA:

C. ENRIQUE CARPINTERO REYES
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL AYUNTAMEINTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

XOCHILTEPEC

Unidos por la transformación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AYUNTAMIENTO DE XOCHILTEPEC 2024-2027

[illegible]

[illegible]

[illegible]

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones y la descripción de los procedimientos de cada una de las funciones del área de la Coordinación de Comunicación Social Municipal, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen cómo realizar dichos procedimientos. El manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos y a su vez tener en una mejora continua lo cual le da eficiencia y eficacia a cada una de las actividades que desempeña el área de la Coordinación General de Comunicación Social.

PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Difusión de las actividades, programas o eventos del Gobierno Municipal en los Medios de Comunicación.
2. Rueda de Prensa.
3. Diseño, Creación y Difusión de Campañas Publicitarias.

PROCEDIMIENTO 1: Difusión de las actividades, programas o eventos del Gobierno Municipal en los Medios de Comunicación.

OBJETIVO:
Las publicaciones sobre las acciones del Gobierno Municipal de Xochiltepec, se difunden a través de los medios de comunicación manteniendo informada a la población en general.

FUNCIÓN:
Informar a la población en general sobre las acciones del Gobierno Municipal de Xochiltepec.

ALCANCE:
Desde cubrir el evento para generar la nota informativa, hasta el monitoreo de noticias.

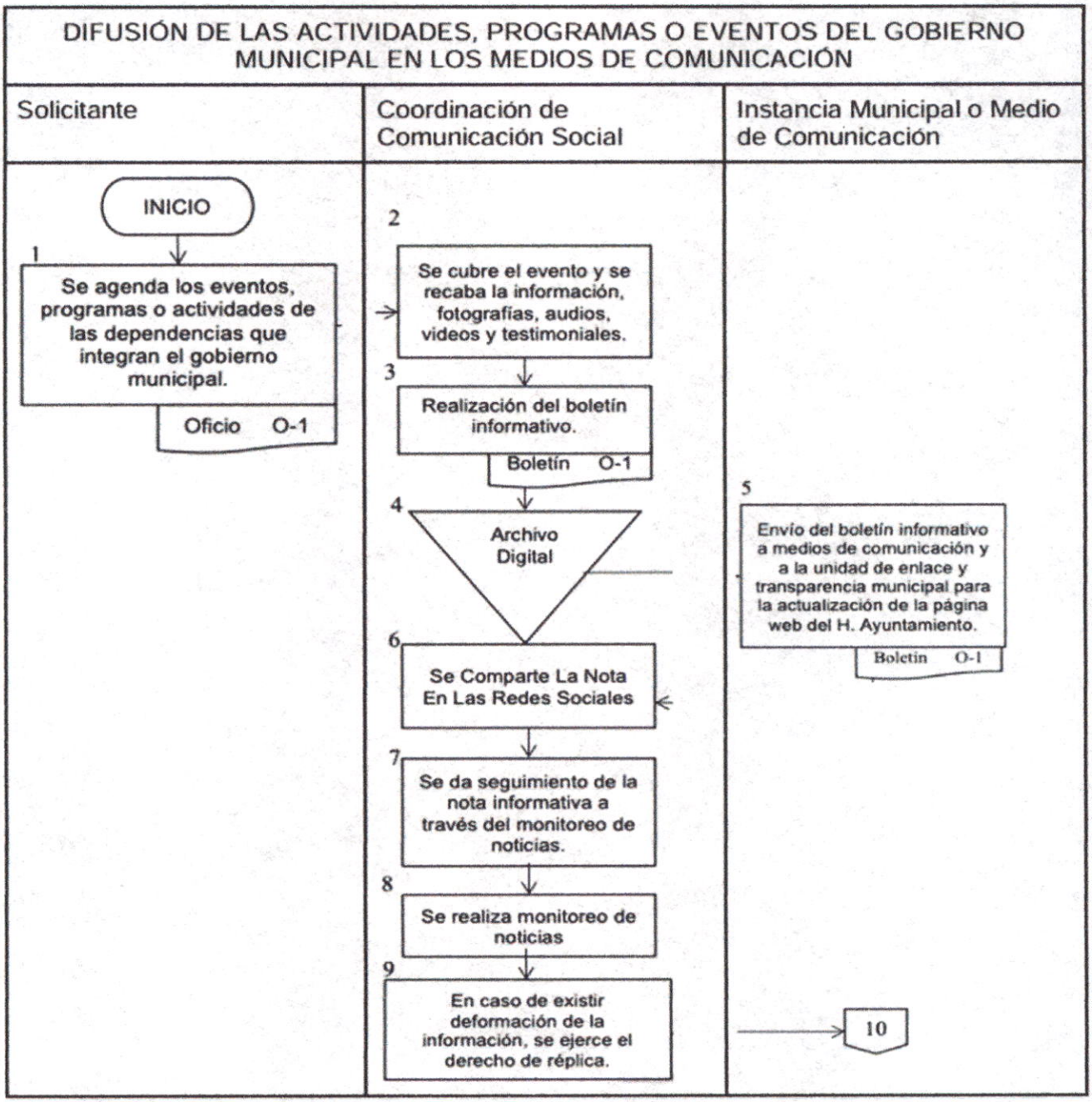
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

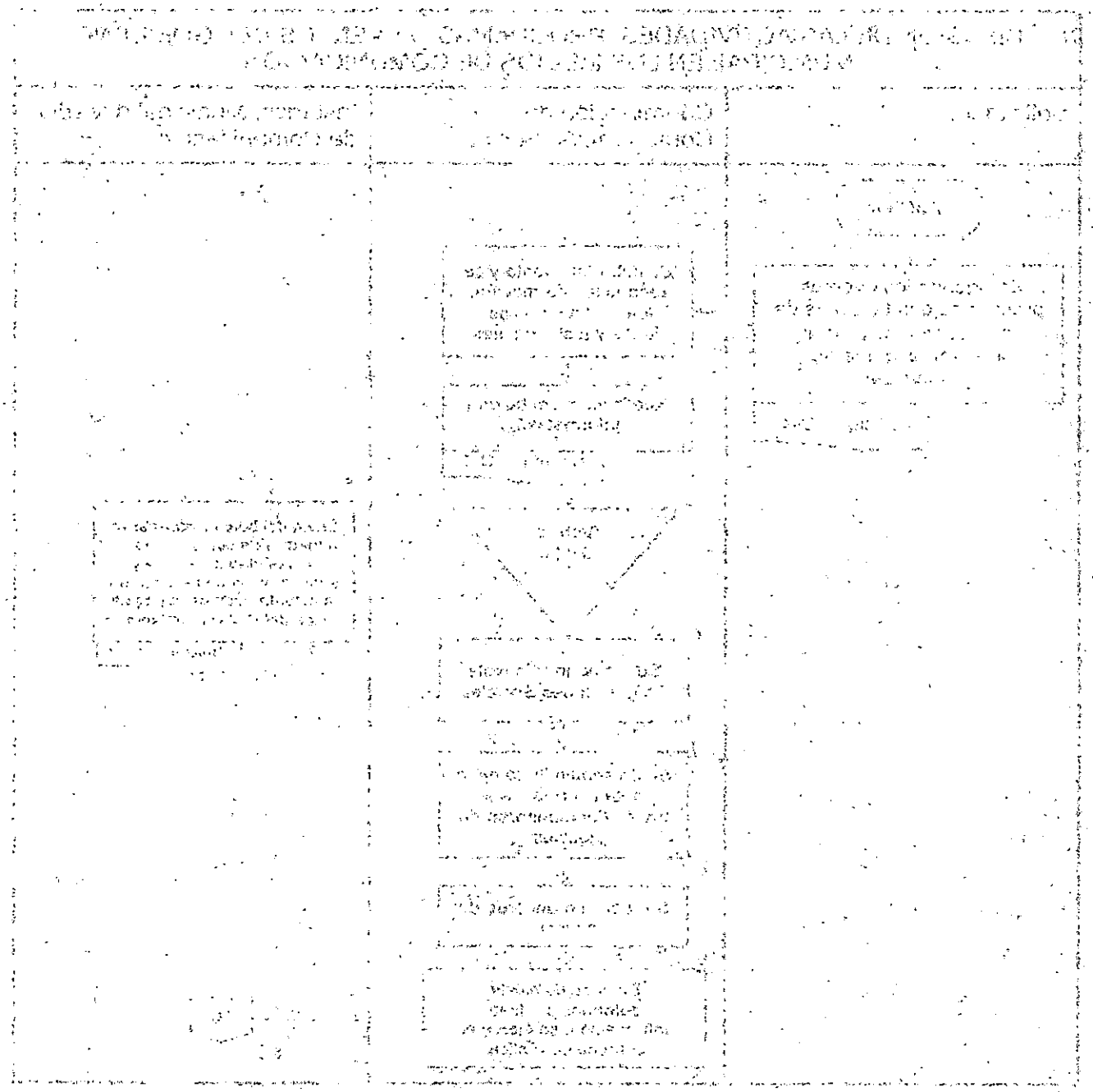
- Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la Administración Municipal.
- Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal.
- Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración municipal.

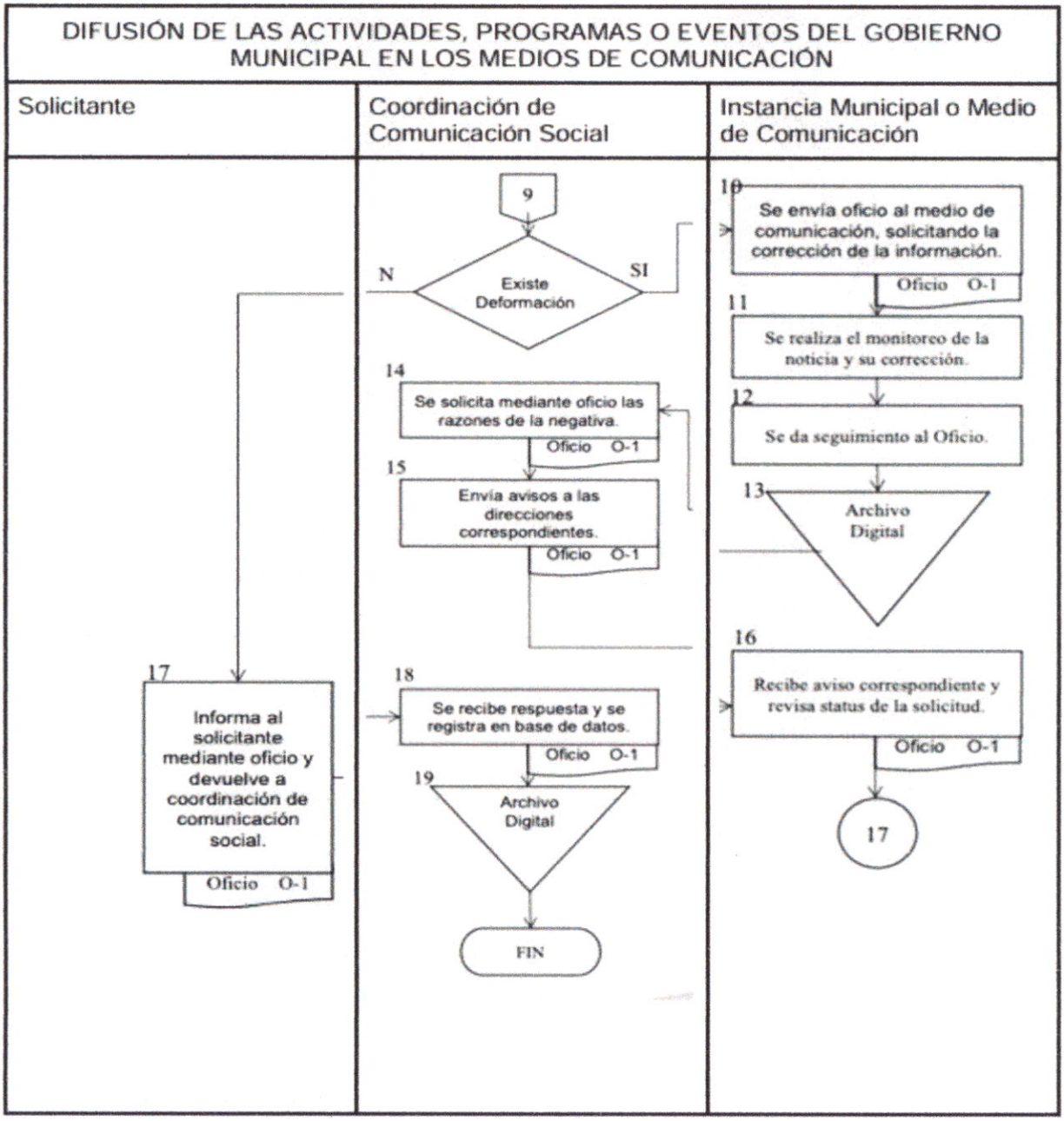
DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	DOCUMENTO
1	Se agenda los eventos, programas o actividades de las dependencias que integran el gobierno municipal.	Solicitante	Oficio de solicitud
2	Se asiste al evento, se genera la información, fotos, video y audio para la realización de la nota informativa.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
3	Realización del boletín informativo.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Boletín Informativo
4	Se archiva en una carpeta digital la nota informativa y fotos generadas.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
5	Envío del boletín informativo a medios de comunicación	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Boletín Informativo
6	Se comparte la nota informativa en las redes sociales del Gobierno Municipal.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
7	Se da seguimiento de la nota informativa a través del monitoreo de noticias.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

DIAGRAMA


DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS O EVENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
Solicitante
Coordinación de Comunicación Social
Instancia Municipal o Medio de Comunicación
INICIO
1
Se agenda los eventos, programas o actividades de las dependencias que integran el gobierno municipal.
Oficio O-1
2
Se cubre el evento y se recaba la información, fotografías, audios, videos y testimoniales.
3
Realización del boletín informativo.
Boletín O-1
4
Archivo Digital
5
Envío del boletín informativo a medios de comunicación y a la unidad de enlace y transparencia municipal para la actualización de la página web del H. Ayuntamiento.
Boletín O-1
6
Se Comparte La Nota En Las Redes Sociales
7
Se da seguimiento de la nota informativa a través del monitoreo de noticias.
8
Se realiza monitoreo de noticias
9
En caso de existir deformación de la información, se ejerce el derecho de réplica.
10




DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS O EVENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
Solicitante
Coordinación de Comunicación Social
Instancia Municipal o Medio de Comunicación
9
Existe Deformación
N
SI
10
Se envía oficio al medio de comunicación, solicitando la corrección de la información.
Oficio O-1
11
Se realiza el monitoreo de la noticia y su corrección.
12
Se da seguimiento al Oficio.
13
Archivo Digital
14
Se solicita mediante oficio las razones de la negativa.
Oficio O-1
15
Envía avisos a las direcciones correspondientes.
Oficio O-1
16
Recibe aviso correspondiente y revisa status de la solicitud.
Oficio O-1
17
17
Informa al solicitante mediante oficio y devuelve a coordinación de comunicación social.
Oficio O-1
18
Se recibe respuesta y se registra en base de datos.
Oficio O-1
19
Archivo Digital
FIN

PROCEDIMIENTO 2: Rueda de Prensa

OBJETIVO: Comunicar de manera masiva y amplia información relevante sobre el gobierno municipal de Xochiltepec con un alto reflejo en los medios de comunicación y con un tratamiento favorable.

FUNCIÓN: Informar a la población en general sobre las acciones del Gobierno Municipal de Xochiltepec.

ALCANCE: Organización de las ruedas de prensa, hasta el monitoreo de noticias.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

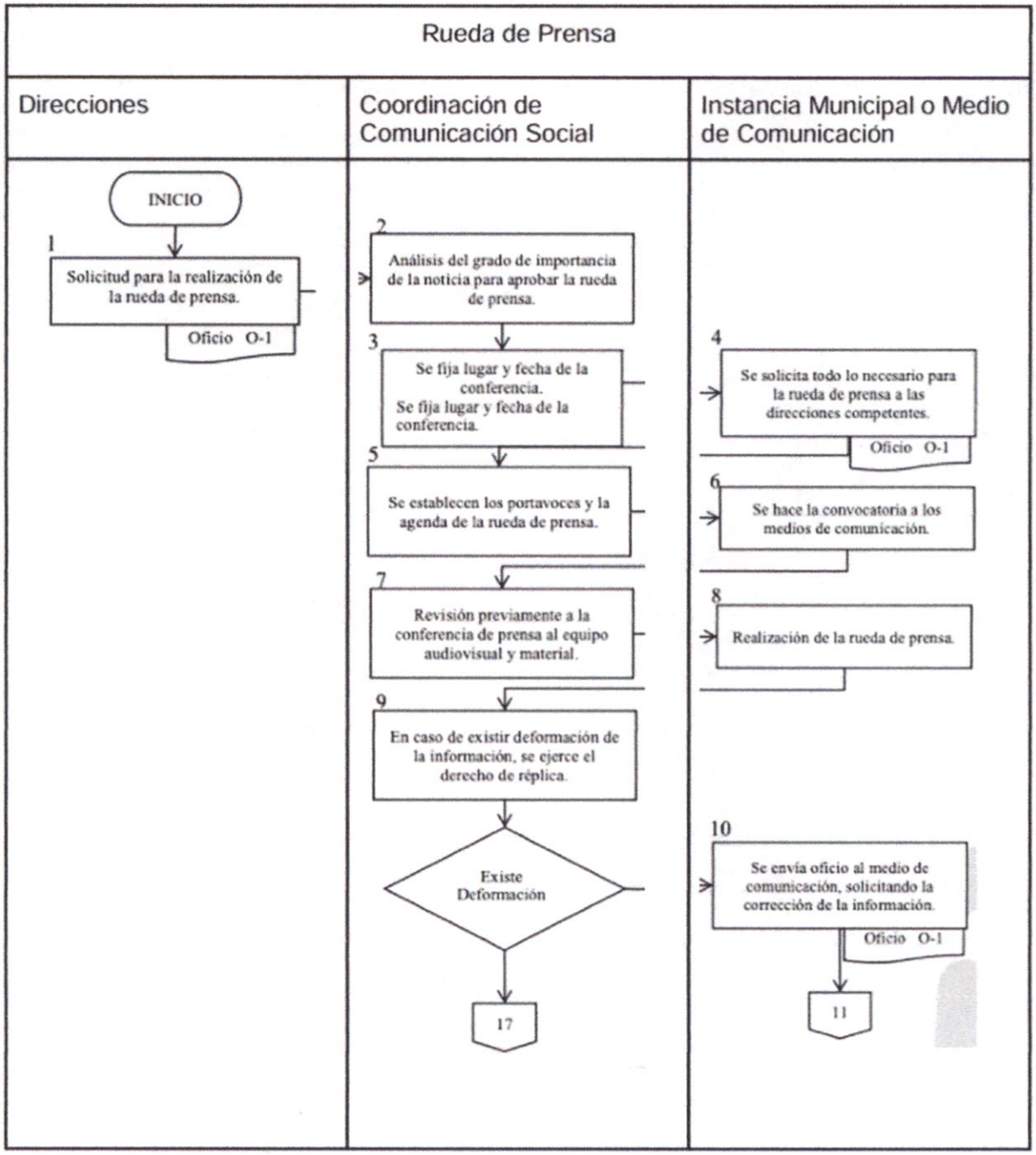
Coordinar y gestionar las ruedas de prensa al interior de la administración pública para dar difusión de los eventos o acontecimientos importantes de las acciones del Gobierno Municipal de Xochiltepec.

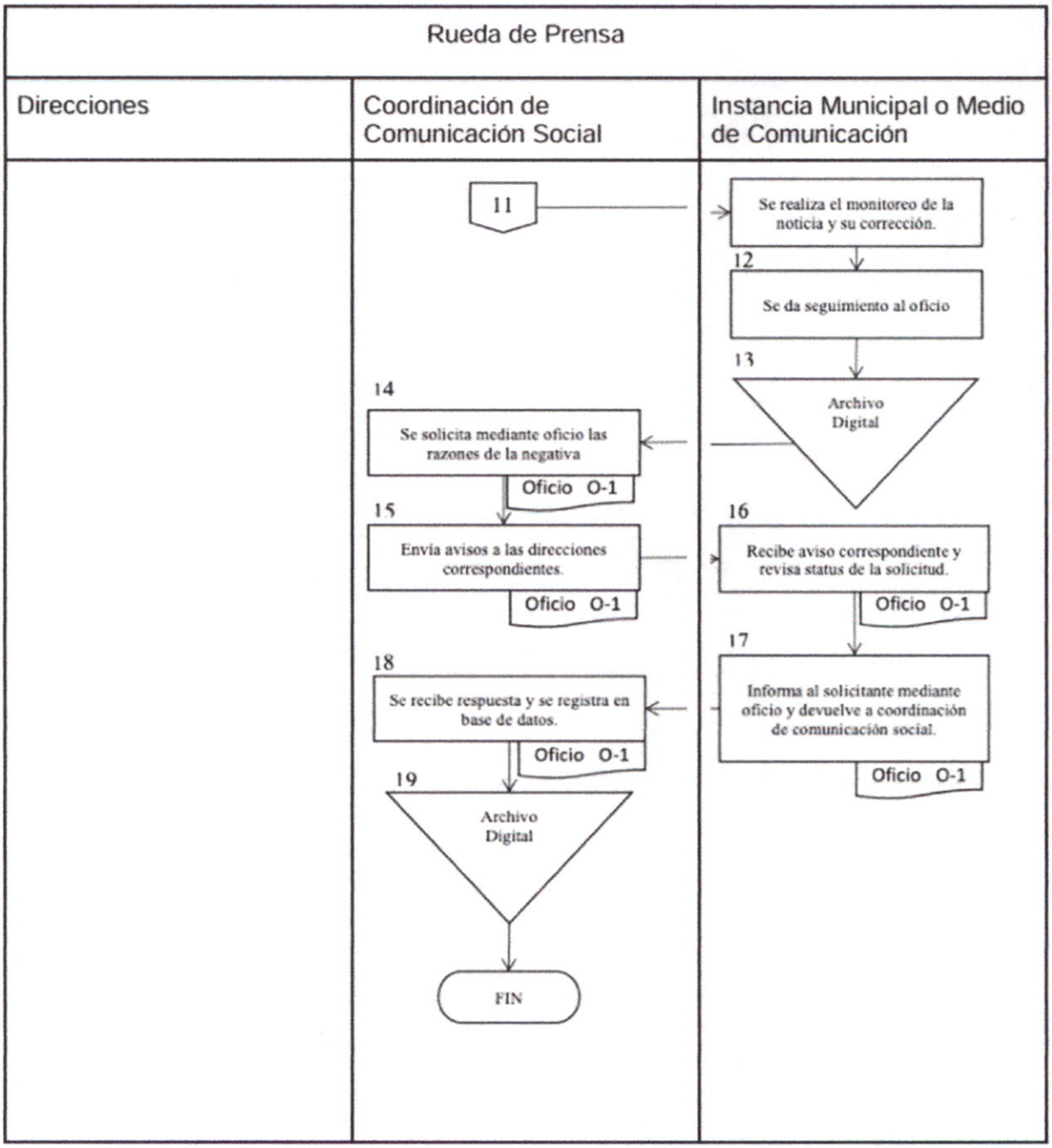
Brindar de manera oportuna y eficaz la información a los medios de comunicación para la difusión con la ciudadanía.

Monitorear la información saliente a la ciudadanía para generar comunicación efectiva y asertiva.

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	DOCUMENTO
1	SOLICITUD PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA RUEDA DE PRENSA.	Solicitante	Oficio de solicitud
2	SE ANALIZA EL GRADO DE IMPORTANCIA DE LA NOTICIA PARA APROBAR LA SOLICITUD.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
3	SE FIJA FECHA Y LUGAR PARA LA RUEDA DE PRENSA.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
4	SE REALIZA SEGUIMIENTO DE TODO LO QUE SE PUBLICA O EMITE.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
5	EN CASO DE EXISTIR DEFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN EMITIDA, SE EJERCE EL DERECHO DE RÉPLICA.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

DIAGRAMA.


Rueda de Prensa
Direcciones
Coordinación de Comunicación Social
Instancia Municipal o Medio de Comunicación
INICIO
1
Solicitud para la realización de la rueda de prensa.
Oficio O-1
2
Análisis del grado de importancia de la noticia para aprobar la rueda de prensa.
3
Se fija lugar y fecha de la conferencia.
Se fija lugar y fecha de la conferencia.
4
Se solicita todo lo necesario para la rueda de prensa a las direcciones competentes.
Oficio O-1
5
Se establecen los portavoces y la agenda de la rueda de prensa.
6
Se hace la convocatoria a los medios de comunicación.
7
Revisión previamente a la conferencia de prensa al equipo audiovisual y material.
8
Realización de la rueda de prensa.
9
En caso de existir deformación de la información, se ejerce el derecho de réplica.
Existe Deformación
17
10
Se envía oficio al medio de comunicación, solicitando la corrección de la información.
Oficio O-1
11


Rueda de Prensa
Direcciones
Coordinación de Comunicación Social
Instancia Municipal o Medio de Comunicación
11
Se realiza el monitoreo de la noticia y su corrección.
12
Se da seguimiento al oficio
13
Archivo Digital
14
Se solicita mediante oficio las razones de la negativa
Oficio O-1
15
Envía avisos a las direcciones correspondientes.
Oficio O-1
16
Recibe aviso correspondiente y revisa status de la solicitud.
Oficio O-1
17
Informa al solicitante mediante oficio y devuelve a coordinación de comunicación social.
Oficio O-1
18
Se recibe respuesta y se registra en base de datos.
Oficio O-1
19
Archivo Digital
FIN

PROCEDIMIENTO 3. Diseño, creación y difusión de campañas publicitarias.

OBJETIVO:

El plan de comunicación debe contribuir con el diseño y producción de materiales para campañas de difusión del gobierno.

FUNCIÓN:

Informar a la población en general sobre las acciones del Gobierno Municipal de Xochiltepe

c.

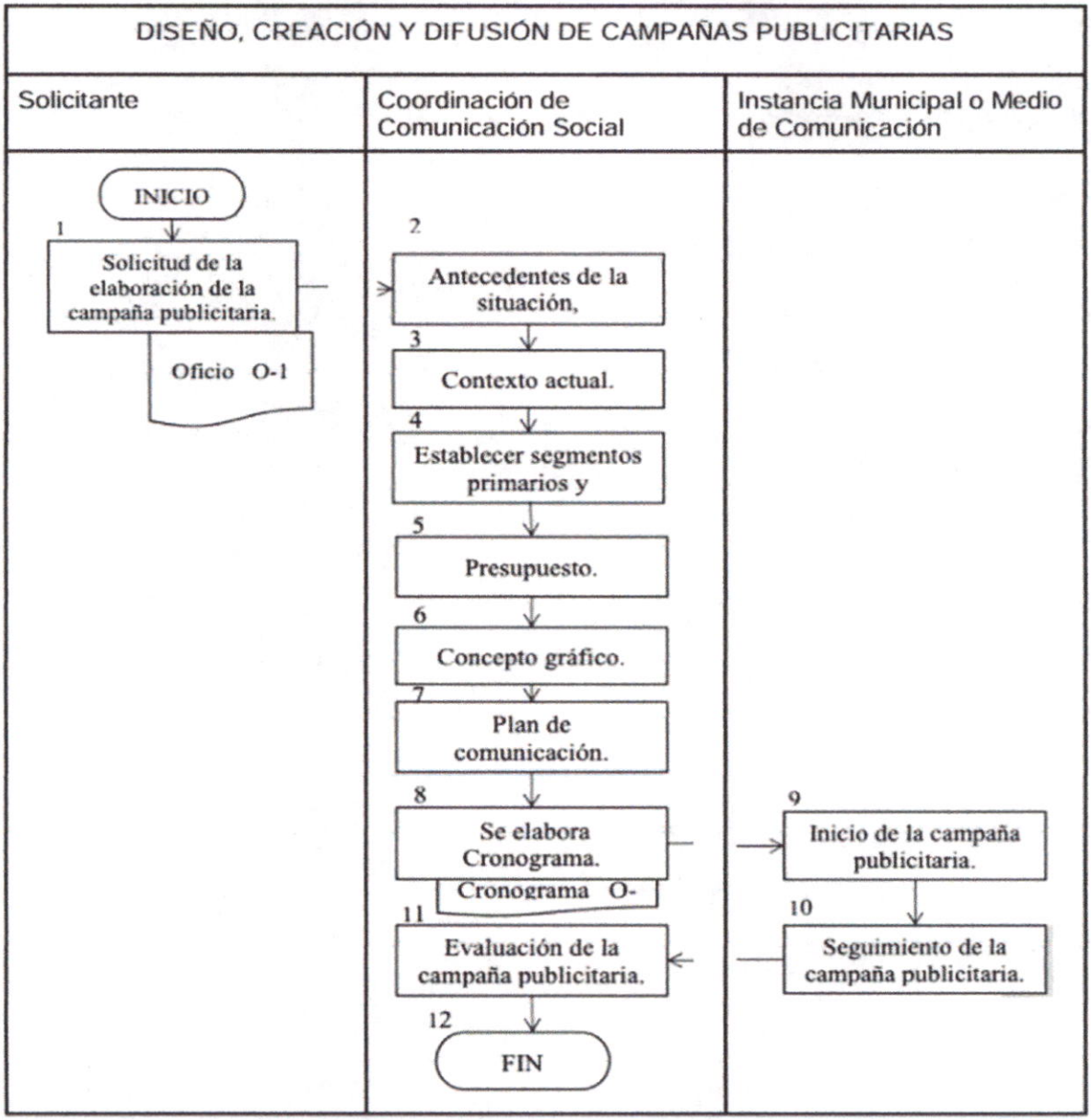
ALCANCE: Desde el desarrollo del brief hasta la conclusión de la campaña.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Coordinar y establecer los ejes de la campaña publicitaria. Emitir evaluación de la campaña publicitaria. Cuidar y supervisar el uso de logotipos oficiales del Gobierno Municipal en carteles, programas o material promocional.

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	DOCUMENTO
1	SOLICITUD DE LA ELABORACIÓN DE UNA CAMPAÑA PUBLICITARIA.	Solicitante	Oficio de solicitud
2	REVISA LOS ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN, DIAGNÓSTICO.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
3	ANALIZA EL CONTEXTO ACTUAL	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
4	FORMULA LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
5	ESTABLECE SEGMENTOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS.	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

DIAGRAMA:


DISEÑO, CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS
Solicitante
Coordinación de Comunicación Social
Instancia Municipal o Medio de Comunicación
INICIO
1
Solicitud de la elaboración de la campaña publicitaria.
Oficio O-1
2
Antecedentes de la situación,
3
Contexto actual.
4
Establecer segmentos primarios y
5
Presupuesto.
6
Concepto gráfico.
7
Plan de comunicación.
8
Se elabora Cronograma.
Cronograma O-
9
Inicio de la campaña publicitaria.
10
Seguimiento de la campaña publicitaria.
11
Evaluación de la campaña publicitaria.
12
FIN

AUTORIZA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

REVISA:

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

ELABORA:

C. ENRIQUE CARPINTERO REYES
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL AYUNTAMEINTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.