

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS ESPECIALES**

**SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO, JUNIO 2020.**

**Contenido**

Índice.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	4
III. PROCEDIMIENTOS.....	5
1° Procedimiento: Síntesis Informativa .....	5
Propósitos.....	5
Alcances .....	5
Responsabilidades .....	5
Referencias.....	5
DEFINICIONES .....	5
Método de Trabajo.....	6
Políticas y Lineamientos .....	6
Descripción de Actividades.....	7
Diagrama de Flujo .....	8
Formatos e Instructivos.....	9
2° Procedimiento: Gestión de eventos .....	9
Propósito.....	9
Alcances .....	9
Responsabilidades .....	9
Referencias.....	9
Definiciones .....	10
Método de Trabajo.....	10
Políticas y lineamientos .....	10
Descripción de Actividades.....	11
Diagrama de Flujo .....	13
Formatos e Instructivos.....	15
ANEXOS .....	16
Organigrama.....	16

## **I. INTRODUCCIÓN**

Se ha elaborado el siguiente Manual con la finalidad de contar con un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Dependencia, para que de esta manera permita y se pueda alcanzar los objetivos deseados.

Así mismo para que contribuya a orientar al personal de esta dependencia hacia la realización de sus actividades encomendadas con la finalidad de que se brinde una buena atención y un excelente servicio a la ciudadanía.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse periódicamente con el objetivo de mantenerlo actualizado.

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al usuario, así como determinar las actividades que se deben realizar dentro de la dependencia para lograr alcanzar las metas planeadas, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategia, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general.

### **1° Procedimiento: Síntesis Informativa**

#### **Propósitos**

Para informar a la administración las noticias de los medios de comunicación como lo es el periódico que vayan requiriendo.

#### **Alcances**

- **Personas que afecta:** Auxiliar de comunicación.
- **Áreas que afecta:** comunicación social.
- **Actividades que afecta:** búsqueda de noticias y recepción de medios.
- **Exclusión:** actividades ajenas a las noticias.

#### **Responsabilidades**

- **Elaboración:** Auxiliar de Comunicación
- **Emisión:** Auxiliar de Comunicación
- **Control:** Auxiliar de Comunicación
- **Vigilancia del procedimiento:** Auxiliar de Comunicación
- **Responsable de revisión y aprobación:** Auxiliar de Comunicación

#### **Referencias**

Aquí como tal no se cuenta con documentos de apoyo al tener un procedimiento muy simple.

#### **DEFINICIONES**

**Hemeroteca:** es la compilación de periódicos diarios, esta esto ordenada para mayor ubicación de algún hecho, en un tiempo definido o específico, las referencias informativas pueden ser periódico en físico o de manera digital en cada una de las páginas oficiales.

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SP-01
	Síntesis Informativa	<b>Fecha:</b> MAYO 2019
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Comunicación social	<b>Área Responsable:</b> Comunicación Social	

### Políticas y Lineamientos

En este procedimiento se debe llevar un orden para que se pueda ubicar la información con gran facilidad, una vez que sea necesaria, además de que se selecciona la información de interés que se requiera o que pueda ser relevante para el interesado.

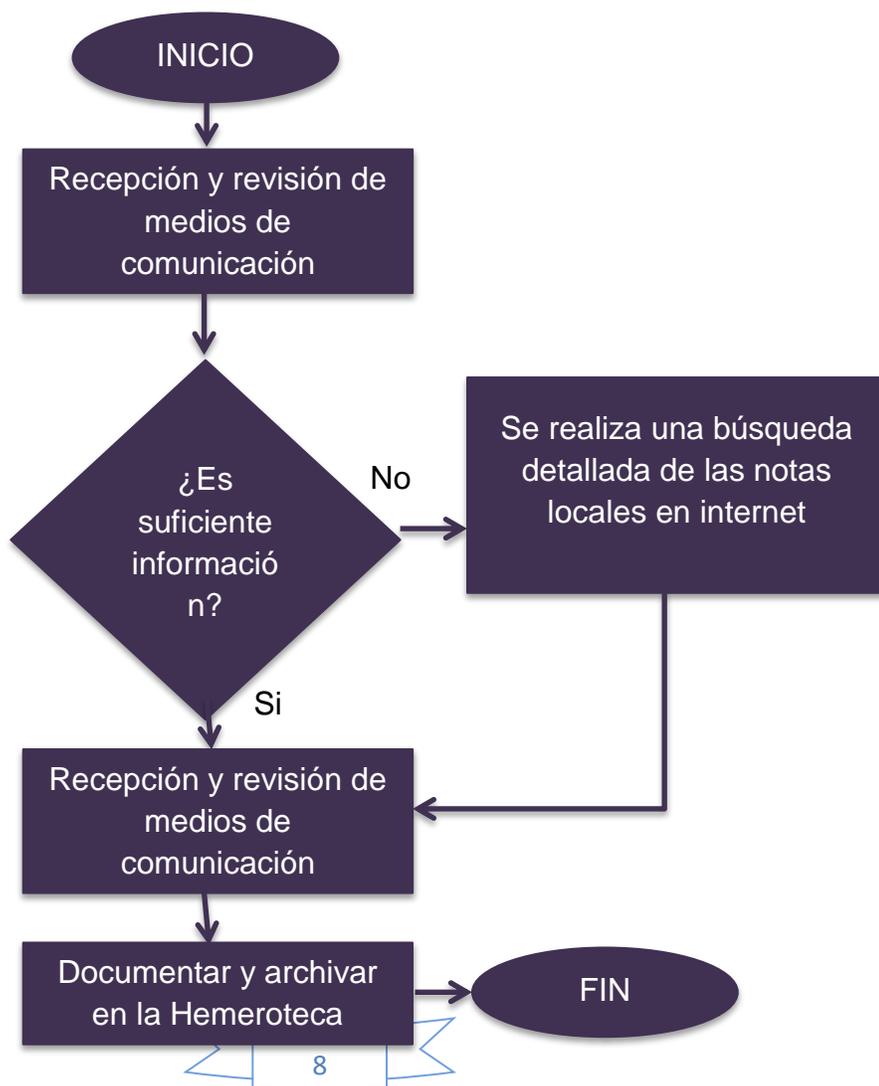
	<b>Procedimiento:</b>	PR-SP-01
	Síntesis Informativa	<b>Fecha:</b> MAYO 2019
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Comunicación social	<b>Área Responsable:</b> Comunicación Social	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Auxiliar de Comunicación	Recepción y revisión de medios de comunicación	Periódicos, medios electrónicos
2	Auxiliar de Comunicación	Si no hay suficiente información se realiza una búsqueda detallada de las notas y noticias locales en Internet	Buscar noticias
3	Auxiliar de Comunicación	En caso de que si se selecciona y se hace un análisis de la información obtenida	Análisis de información
4	Auxiliar de Comunicación	Se documenta y se archiva en la Hemeroteca	Hemeroteca

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SP-01
	Síntesis Informativa	<b>Fecha:</b> MAYO 2019
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Comunicación social	<b>Área Responsable:</b> Comunicación Social	

**Diagrama de Flujo**



### **Formatos e Instructivos**

Como ya se mencionó en la hemeroteca se encuentran los periódicos de tiempo atrás, en los cuales se encuentran ordenadas para mayor ubicación tanto para el presidente o para alguna dependencia.

Las noticias por internet, se verifica en las páginas oficiales de los periódicos: AM, Herald, el sol de león y Milenio correo.

### **2° Procedimiento: Gestión de eventos**

#### **Propósito**

La finalidad de este procedimiento es que al momento de que se vaya a realizar el evento no vaya a faltar ningún elemento, ya sea porque se había olvidado, así como también llevar a cabo la logística del mismo de una mejor forma.

#### **Alcances**

- **Personas que afecta:** Auxiliar de comunicación.
- **Áreas que afecta:** comunicación social.
- **Actividades que afecta:** búsqueda de noticias y recepción de medios.
- **Exclusión:** actividades ajenas a las noticias.

#### **Responsabilidades**

- **Elaboración:** Auxiliar de Comunicación
- **Emisión:** Auxiliar de Comunicación
- **Control:** Auxiliar de Comunicación
- **Vigilancia del procedimiento:** Auxiliar de Comunicación
- **Responsable de revisión y aprobación:** Auxiliar de Comunicación

#### **Referencias**

- Ficha Técnica
- Ficha informativa
- Formato para aspectos logísticos de eventos institucionales.

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SP-01
	Síntesis Informativa	<b>Fecha:</b> MAYO 2019
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Comunicación social	<b>Área Responsable:</b> Comunicación Social	

- Boletín informativo

### Definiciones

**Resguardo:** seguridad o la guardia que se pone en una cosa.

**Ficha Técnica:** Se describe información del lugar del suceso, aquí se presentan datos duros de suceso.

**Ficha informativa:** donde se describe información del evento,

**Toma de Gráficos:** tomar fotografías y video de los eventos.

**Boletín informativo:** Nombre de evento, fecha, lugar, cuerpo de la redacción y justificar porque se está dando.

### Método de Trabajo

#### Políticas y lineamientos

Al ser este departamento un departamento de comunicación, un departamento de servicio a las dependencias, esta lo único que lleva son las noticias de los medios de comunicación por lo que no cuentan con un gran dependencia, en la cual solo es apoyo para cuando se va a realizar un evento o que se va a presentar información de hechos o sucesos relevantes para el municipio, es un puente entre la presidencia y los medios de comunicación.

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SP-01
	Síntesis Informativa	<b>Fecha:</b> MAYO 2019
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Comunicación social	<b>Área Responsable:</b> Comunicación Social	

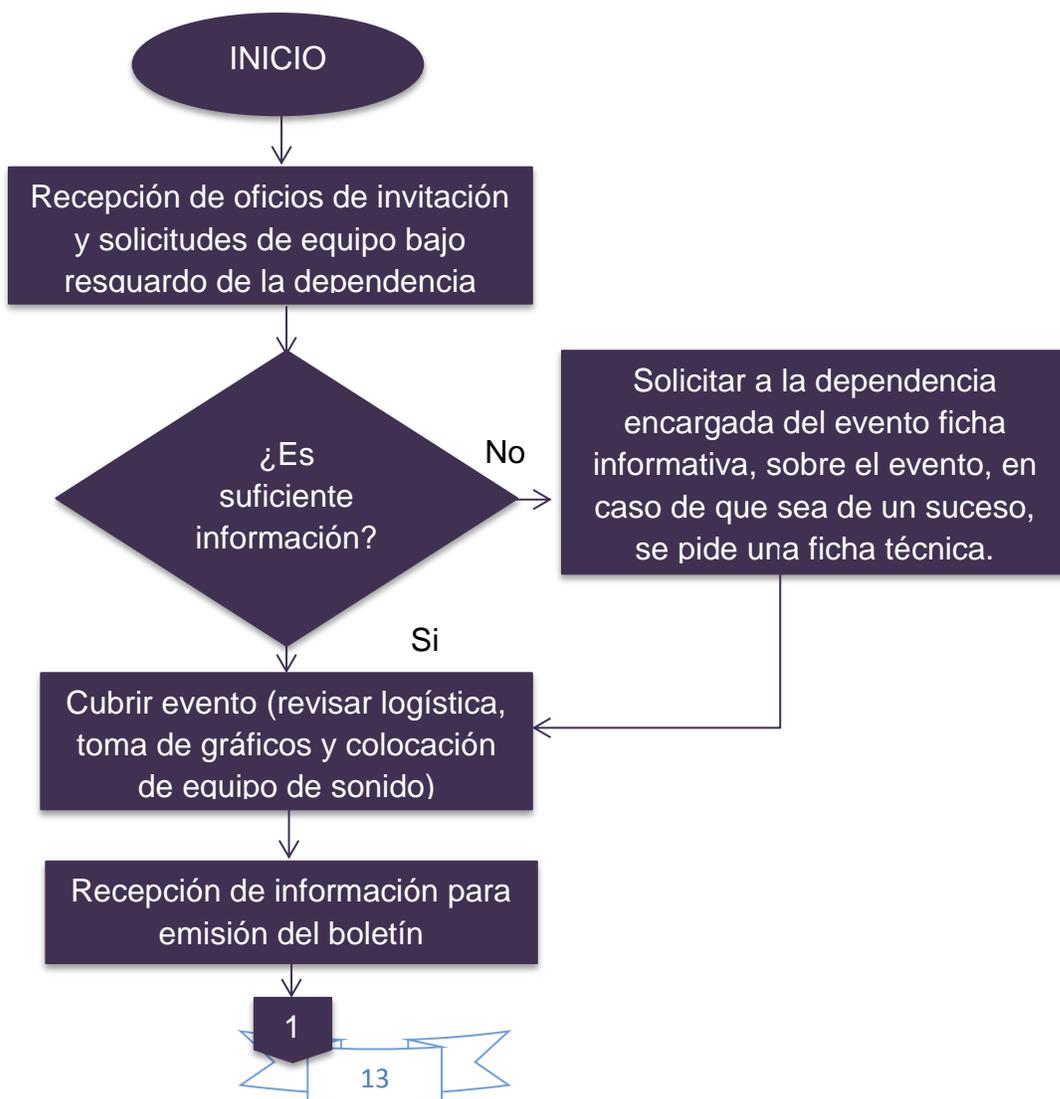
### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Auxiliar de Comunicación	Recepción de oficios de invitación y solicitudes de equipo bajo resguardo de la dependencia	Oficios
2	Auxiliar de Comunicación	Si no se cuenta con suficiente información se solicita a la dependencia encargada del evento la ficha informativa sobre el evento: nombre del evento, fecha y hora, Lugar, Domicilio, Dependencias Coordinadoras y la Participación externa o se pide una ficha técnica en caso de que sea un hecho o un suceso que ocurrió	Información
3	Auxiliar de Comunicación	En caso de que se cuente con información, se cubre el evento (revisar logística, toma de gráficos y	Formato para aspectos logísticos de eventos

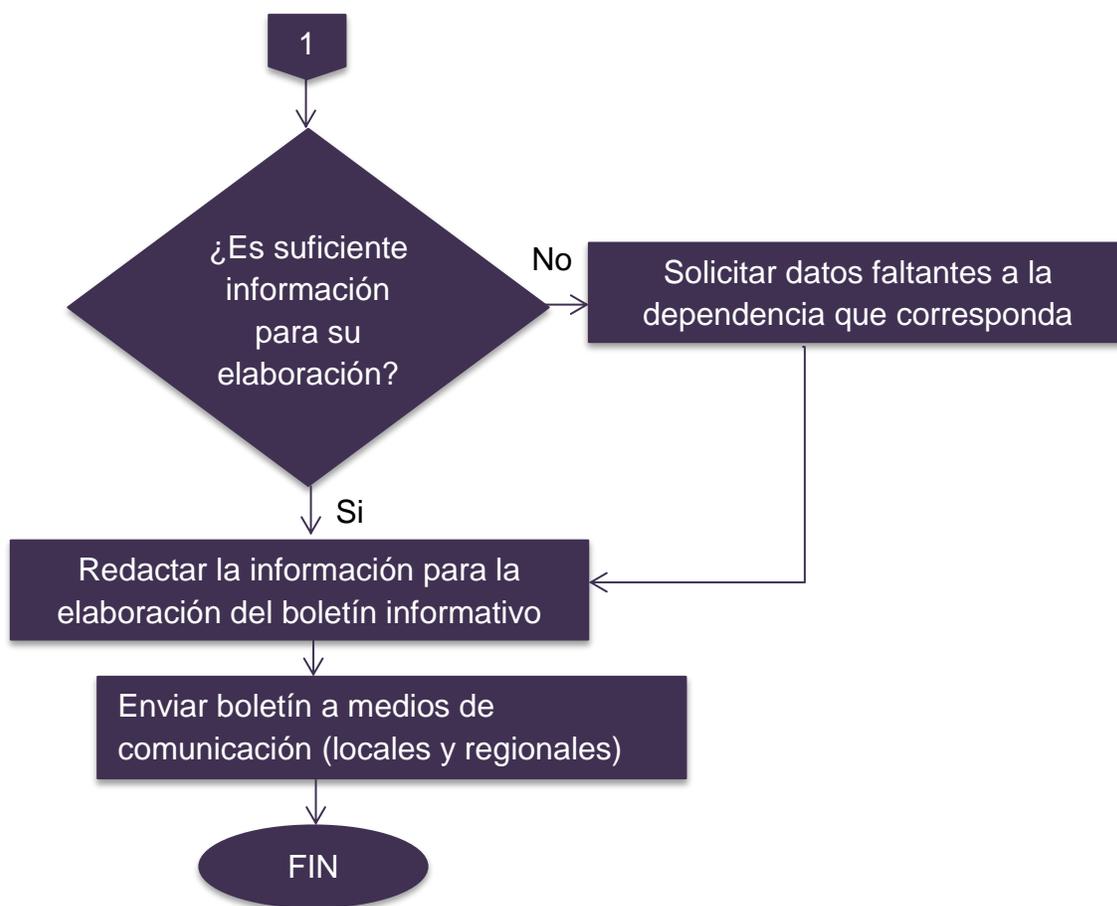
		Colaboración de equipo de sonido).	institucionales
4	Auxiliar de Comunicación	Se elabora el boletín informativo , primeramente se recibe información para la elaboración del boletín	Boletín informativo
5	Auxiliar de Comunicación	En caso de que no se cuente con suficiente información, se solicita datos faltantes a la dependencia que corresponda.	Ficha informativa
6	Auxiliar de Comunicación	Se redacta la Información	Boletín Informativo
7	Auxiliar de Comunicación	Se envía el documento a medios de comunicación (locales y regionales)	Boletín Informativo

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SP-01
	Síntesis Informativa	<b>Fecha:</b> MAYO 2019
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Comunicación social	<b>Área Responsable:</b> Comunicación Social	

**Diagrama de Flujo**



	<b>Procedimiento:</b>	PR-SP-01
	Síntesis Informativa	<b>Fecha:</b> MAYO 2019
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Comunicación social	<b>Área Responsable:</b> Comunicación Social	



### **Formatos e Instructivos**

Los formatos incluyen los siguientes datos:

- Aspectos logísticos de eventos
- Personalidades que presiden el evento
- Requerimientos logísticos
- Otros requerimientos

El formato presentado anteriormente, se lleva a cabo para que las dependencias cuando ocupen algún evento, no se les pasen por alto alguna de las cosas que van a utilizar, por lo que es un formato a prueba de fallas, por lo que al utilizarlo, los eventos van a quedar con todo lo que ocupan sin ningún inconveniente.

En este formato se llena con la información del evento, datos que tendrá el interesado del evento, por lo que él lo deberá llenar, en la sección de requerimientos logísticos, se marcara sí o no el concepto que se van a requerir, y en caso de que conteste que sí, se indicara en que estatus se encuentra, solicitado, confirmado o realizado, para que después se proceda de la manera adecuada.

## ANEXOS

### Organigrama

