



PROGRAMA DE TRABAJO

**“MANUAL DE OPERACIÓN,
PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS 2018-2021”**

COMUNICACION SOCIAL



ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO

PROGRAMA DE TRABAJO “MANUAL DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS 2018-2021”

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Ayutla Jalisco cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía. En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Es importante aclarar que el Manual de Operación, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección de comunicación social.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Ayutla Jalisco, la presente guía de apoyo.

Diseño

La información proporcionada por el área interesada sobre el diseño a realizar se puede recibir por la Dirección de Comunicación Social por vía electrónica enviada al correo electrónico comunicaciónsocial@ayutla.gob.mx o de manera física en la oficina de Comunicación Social.

El personal del área de comunicación social realiza el diseño tomando en cuenta las instrucciones del contenido del correo o de las instrucciones previamente proporcionadas al personal.

Cuando el diseño esté terminado el personal del área comunicara al encargado del área interesada que su diseño está terminado para que dé su visto bueno.

ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO

El encargado del área interesada deberá revisar el contenido del diseño para posteriormente pasar a firmar la bitácora de trabajo terminado y darle el uso para los fines que se creó el diseño.

Autorización de publicidad

El interesado del área deberá presentarse con el Encargado de Hacienda Pública Municipal para la autorización de la impresión de la publicidad. Una vez autorizado el Encargado de Hacienda Pública Municipal deberá notificar por correo electrónico o de manera verbal al personal de Comunicación Social la autorización de la impresión.

Impresión de la publicidad

Una vez autorizado se debe enviar la información del diseño vía correo electrónico la imprenta. Una vez recibida la notificación de la impresión terminada, el personal de Comunicación Social deberá trasladarse en auto oficial a la imprenta para recoger las impresiones y las facturas. Al regreso el personal de Comunicación Social deberá entregar las facturas al Encargado de Hacienda Pública Municipal. Después de este proceso el personal deberá de entregar as impresiones al encargado del área interesada.

Cobertura de eventos

Existen dos maneras de agendar un evento para su cobertura: agenda de eventos por medio de la recolección de dates que se realiza los martes y jueves y la agenda de eventos por medio de solicitud directa del interesado de área. Una vez agendado el evento el personal de Comunicación Social asigna el evento a uno de los auxiliares de Comunicación Social. El Auxiliar de Comunicación social deberá ponerse en contacto con el interesado del área del evento para conocer los detalles del mismo que deberán ser fotografiados o capturados en video.

En el evento el Auxiliar de Comunicación Social deberá realizar a cobertura de acuerdo a las instrucciones del interesado de área. Después de la cobertura del evento el Auxiliar de Comunicación Social deberá realizar el vaciado del material a su carpeta correspondiente en la computadora de Comunicación Social para la posterior realización de la nota informativa.

Elaboración de notas

Con el material recabado en la cobertura de eventos el Auxiliar de Comunicación Social deberá redactar una nota informativa referente a lo acontecido en el evento. Una vez realizada la redacción el Auxiliar de Comunicación Social deberá darle lectura para ser aprobada por el Director de Comunicación Social. Después de ser autorizada por el Director de Comunicación Social deberá pasar para una segunda revisión por parte del Síndico Municipal. Después de esta segunda revisión la nota queda autorizada para su publicación.

Publicación de notas, avisos y publicidad.

Notas: las notas revisadas y autorizadas deberán publicarse con material fotográfico en cuenta de Facebook Ayuntamiento de Ayutla Jalisco. Deberá realizarse una selección de las fotografías más significativas del evento, se abrirá un nuevo álbum donde sean cargadas las fotografías y deberá publicarse en la descripción la nota informativa autorizada en el proceso anterior.

Avisos: También se pueden publicar avisos en nuestra página de Facebook. Para ello el área interesada de que se publique el aviso deberá proporcionar la siguiente información vía oficio o correo electrónico al personal de Comunicación Social.

- a) Título del aviso
- b) Finalidad del aviso
- C) Lugar donde se realizara el evento
- d) Hora del evento
- e) Contacto para dudas

Publicidad: También podemos publicar publicidad de evento por medio de flyers, para este tipo de información el encargado del área interesada deberá proporcionar los mismos datos que en el punto anterior y además deberá acordar con el personal de Comunicación Social las imágenes que deberá llevar el diseño del flyer.

Actualización de boletines

La publicación que se realiza en redes sociales deberá ir a la par con lo publicado en la sección de boletines de la página web. Para realiza esta acción el personal de Comunicación Social deberá tomar la información de las publicaciones de notas y subirlas a la página web par medio del sistema de publicación de boletines. Primeramente deberá ingresar al sistema tecleando el nombre de usuario y contraseña. Una vez dentro del sistema reemplazar la información de boletines antiguos, captura el título y subtítulo del boletín. Captura el primer párrafo de a nota que servirá come una descripción. Subirá al sistema 1 fotografía.

Realización de campañas publicitarias

Para la realización de las campañas publicitarias deberá cuidarse mantener la imagen del ayuntamiento de una manera sobria pero atractiva, para su realización el área interesada deberá tener claro el concepto de lo que se desea comunicar y trasmitirlo al personal de Comunicación Social. Una vez definido el concepto, el personal de Comunicación Social deberá citar al Síndico Municipal y a los auxiliares de Comunicación social para realizar la propuesta de campaña publicitaria.

El diseño de la campana deberá realizarse en una reunión con las personas citadas en el punto anterior, deberá realizarse una lluvia de ideas en las que se darán propuestas del contenido de la campaña. La campaña publicitaria deberá contar con las siguientes secciones:

ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO

- a) Lanzamiento (Perifoneos, Volantes, Video, lonas etc)
- b) Inicial (Evento de apertura, Entrega simbólica)
- c) Intermedia (Reporte de las actividades realizadas)
- d) Cierre (Reporte de totalidad de lo obtenido, video o notas de lo acontecido)

Una vez realizada la propuesta con las secciones básicas del punto anterior se pasa a autorización del área interesada. Una vez autorizada se procede al inicio de las actividades de la campaña publicitaria.

Actualización de página web

La información de la página web se encuentra en constante movimiento, a excepción de las secciones de “Boletines”, “Estructura Orgánica” o “Transparencia” nuestro ayuntamiento no tiene autorización para modificar las demás secciones. Para poder realizar estas modificaciones deberá enviarse un correo electrónico a la Dirección de General de informática.

Envío de información a periódicos

Todos los días lunes deberá mandarse la información que será publicada en los periódicos de circulación regional con los que se establezca previamente un convenio. Deberán adjuntarse las notas informativas realizadas en la semana más el material fotográfico para su publicación. Deberá adjuntarse 2 fotografías seleccionadas con lo más representativo del evento.

Recopilación de información

Los días martes y jueves el personal de Comunicación Social deberá pasar a cada una de las áreas para solicitar información o eventos que deban ser publicados en esa semana. Si existiera un evento deberá preguntar la fecha y hora en que se realizará, que tipo de cobertura se desea para el evento y si tiene que ser publicado. Deberá anotar en el formato de recolección de información los datos proporcionados por el director del área para ser agendados posteriormente. En el caso de que después de 2 semanas consecutivas alguna área no entregue información o programe evento alguno, se comunicará a la Sindicatura la falta de actividad para que realice las acciones pertinentes

Reportar quejas

Una manera de recolectar quejas y sugerencias es por medio de los comentarios publicados en la cuenta de Facebook del Ayuntamiento de Ayutla Jalisco. Todos los comentarios que sean quejas o sugerencias deberán ser canalizados vía inbox a la cuenta de Contraloría quien será la responsable de darles seguimiento y respuesta.

**Programa de Trabajo “Manual de Operación, Procedimientos y Servicios 2018-2021”
Administración 2018-2021**

Ayutla, Jalisco a 14 de Enero de 2019

Atentamente

**C. José Ángel Prudencia Vargas
Presidente Municipal**

**Ing. Cesar Gabriel Sosa Soto
Director de Comunicación Social**

**Mtro. José de Jesús Fregoso Pelayo
Contralor Municipal**

ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO