

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE COMUNICACION

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Coordinación de Comunicación Social se da a la tarea de elaborar el presente Manual Especifico de Organización, para detallar de manera ordenada y documentar los principales procedimientos operativos y administrativos de esta responsabilidad orientados a atender solicitudes de entrevistas de los representantes de los medios de comunicación tanto local, y estatal, así mismo a monitorear la difusión de programas proyectos y acciones del Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.

Aquí se describen los procesos operativos y administrativos, se incluye las áreas, puestos y responsabilidades, así mismo este documento nos permite identificar con claridad procedimientos y rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área y está sujeto a cambios y modificaciones y deberá actualizarse cada vez que exista un cambio. La Coordinación de Comunicación Social en base a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, exhibe el presente Manual de Procedimientos Operativos por medio del cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control con el objetivo de detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integra la Coordinación de Comunicación Social realizan para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

Características de los productos que realiza la Coordinación de Comunicación Social de acuerdo al lineamiento interno.

1.-Boletines de Prensa.- Los boletines serán escritos por el reportero de guardia o quien designe el Coordinador de comunicación Social. Nunca el archivo deberá moverse de la computadora donde es generado para su corrección. Será corregido, primero en papel, por alguno de los reporteros o el director coordinador; para su posterior envió a los medios de comunicación y la página web del municipio. Ningún boletín podrá ser enviado si no es con la corrección y autorización del Coordinador de Comunicación Social. Estas normativas se aplicarán a todos los documentos que se generen para prensa escrita: fichas informativas, versiones escritas, pies de foto, foto-notas, notas informativas clasificadas de las actividades de la municipalidad.

2.- La síntesis informativa.- Contiene las noticias y las columnas más sobresalientes referidas al Ayuntamiento y del diario acontecer del estado, recoge las voces ciudadanas que hablan de la gestión del presidente municipal y el cabildo.

Con la finalidad de agilizar su lectura contiene las categorías Temas Municipales, Seguridad, poder ejecutivo, congreso local, partidos políticos, transporte e incluye fragmentos de las columnas de opinión en las que se abordan temas vinculados al Ayuntamiento y es enviada a

temprana hora por correo electrónico a funcionarios de primer nivel y adiciona categorías que se detallan a continuación:

Para los medios escritos, las categorías son:

Titulares del día: De todos los medios impresos con las cabezas de los principales diarios.

Municipal: Todos los temas relacionados al Ayuntamiento, Presidencia Municipal (principalmente), regidurías, secretarias, direcciones. Basura, vialidades y las actividades de la presidencia son tema obligado.

Actividades del Gobierno del Estado: Información relativa al Gobierno del Estado y el Gobernador, sobre todo, vinculada al Gobierno Municipal de Coatzingo, Puebla Por ejemplo un anuncio, una declaración referida a nuestro municipio.

Temas Relevantes del Día: En lo general es información que está en secciones generales, muchas de ellas de "ocho columnas" que generan polémica (temas ecológicos, políticos, salud, educación).

Poder Legislativo y Judicial: Noticias más importantes del Congreso del Estado y sobre todo en las que se mencione el Municipio de Coatzingo, o al Presidente Municipal.

Turismo: Información y comentarios vinculados al sector turístico que impliquen al municipio, balnearios, nuevos proyectos, promociones del municipio en otros estados y el extranjero.

Deportes: Todas las notas del área municipal. Inauguración de torneos deportivos, campeonatos en los que tomo parte el Ayuntamiento.

Columnas: Se transcriben aquellos párrafos en los que los columnistas opinan sobre el Presidente Municipal, o temas relacionados con alguna dependencia del Ayuntamiento.

DIF: Todas las noticias del área. Puesta en marcha de programas, donaciones, inauguraciones.

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

***PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN BOLETIN DE PRENSA**

***PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA**

***PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB Y FACEBOOK**

***PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MONITOREO DE RADIO Y TV**

***PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL OPERATIVO A LA COBERTURA DE EVENTOS PROGRAMADOS**

***PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION Y ANUNCIOS**

***PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

***PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCION DE SPOTS PARA RADIO Y TV.**

BOLETIN DE PRENSA.

OBJETIVO

Dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal, principalmente giras del Presidente Municipal del cabildo y funcionarios. Mediante los boletines se informa a los medios de comunicación local sobre dichas actividades del Ayuntamiento.

Síntesis informativa

Realiza la revisión y clasificación de las notas de interés para el ayuntamiento procediendo a bajar la información de internet para hacer un archivo y entregarlo vía correo electrónico al Presidente Municipal y demás funcionarios del Ayuntamiento.

PAGINA WEB.

OBJETIVO

Facilitar con oportunidad y transparencia al público usuario de internet, la consulta, ágil ordenada y eficaz de los diversos programas antecedentes, servicios objetivos y resultados del quehacer institucional.

Coordinador de Comunicación Social

Coordina y supervisa las medidas pertinentes para elegir el material (boletines videos y fotografías) que se publicaran en el portal web y Facebook del municipio de conformidad con los lineamientos establecidos por la presidencia municipal.

Coordinador de Comunicación Social

Responsable de vigilar la oportuna actualización de la página web y entregar físicamente o por internet el material al responsable de la web o diseñador para su pronta publicación.

Coordinador de Comunicación Social

Responsable de actualizar diariamente el Facebook pegando publicidad, boletines, fotografías avisos, invitaciones del Ayuntamiento y atendiendo mensajes que llegan por esta vía a la municipalidad.

Página Web.- Una página web es un documento creado en formato HTML que es parte de un grupo de documentos o recursos disponibles ubicados en un sitio web.

Facebook.- es un sitio web de redes sociales originalmente era un sitio para estudiantes de la Universidad de Harvard, pero se abrió a cualquier persona con una cuenta de correo electrónico, hoy en la actualidad es una gran herramienta para estar en contacto con la comunidad.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental del municipio de Coatzingo, Puebla.

La organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios eficienta el trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental estipuladas en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Puebla.

El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los servidores de esta unidad, de acuerdo a lo que establece la ley.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo , servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública gubernamental del municipio de Coatzingo, Puebla, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada

una de las partes del proceso administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente reglamente es para su uso y aplicación de la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública gubernamental ya que, por disposiciones e instrucciones presidenciales, esta unidad tiene el firme compromiso de garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y organismos descentralizados, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

RESPONSABILIDADES.

. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y

. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

Las consultas de información pública se realizan:

- De manera directa: cuando el ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma verbal.

- Mediante una solicitud por escrito que deberá contener nombre y domicilio.

- Correo electrónico.

Una vez recibida la solicitud, la unidad de información notificará al particular, en un plazo de 3 días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud. la información solicitada se entrega dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Este plazo podrá ampliarse hasta por otros 7 días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

En caso de que no se cuente con la información solicitada o que esta sea clasificada, la unidad de información deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

La obligación de acceso a la información pública tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información solicitada (copias simples, certificadas o en cualquier otro medio) y, de ser el caso, se realizará el pago previsto como lo señala la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de P u e b l a , y lo establezca la ley de ingresos del Municipio de Coatzingo, Puebla.

DESCRIPCIÓN DE A C TIVIDADES.

Procedimiento 1

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL. Acudir al domicilio en donde se encuentra la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual requieras la información pública donde se encuentra módulo de acceso de la Unidad de Información, a efecto de que se atienda y se auxilie, es nuestra obligación.

Procedimiento 2

SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE También se puede solicitar información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora), el cual se dirija a la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual se pretende la información, señalando los siguientes requisitos:

Procedimiento 3

VÍA ELECTRÓNICA El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través del correo electrónico o a través de la plataforma nacional de transparencia.
Somos auxiliares de los tribunales de la federación y del estado, y practicamos las diligencias que unos y otros les encomienden.