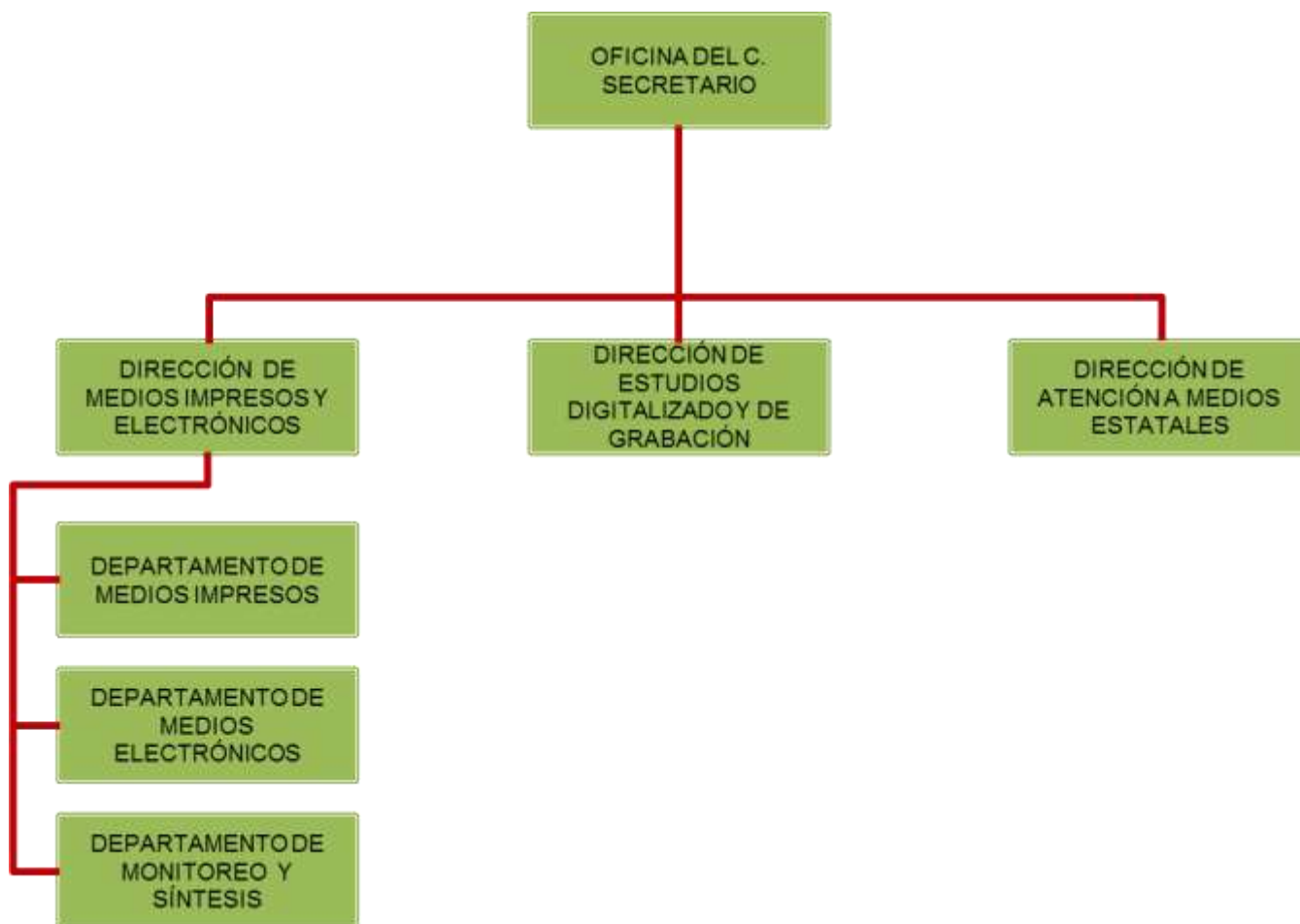


SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Sección U

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



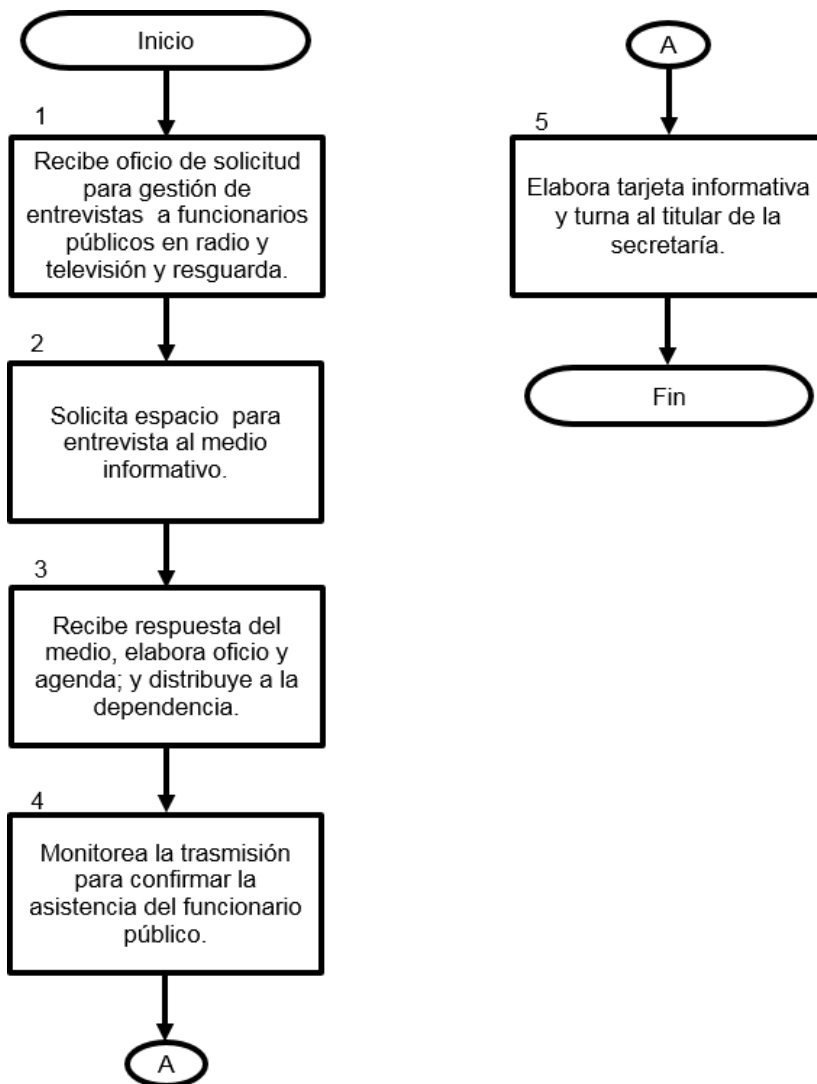
| |
|--------------|
| U1-01 |
|--------------|

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Gestión de entrevistas a funcionarios públicos en radio y televisión. |
| Propósito | Apoyar a los funcionarios en la gestión de entrevistas en radio y televisión, para la difusión del trabajo. |
| Alcance | Desde que recibe solicitud para gestionar entrevista hasta el monitoreo de la transmisión y elaboración de la tarjeta informativa. |
| Área Responsable | Dirección de Medios Impresos y Electrónicos/Oficina del C. Secretario |

| Descripción del Procedimiento | | |
|-------------------------------|--|---------------|
| Número de Actividad | Actividad | Observaciones |
| 1 | Recibe de las dependencias correspondientes, a través del titular de la secretaría, oficio de solicitud para gestionar entrevista en radio y televisión al funcionario público, en original y copia, sella de recibido, resguarda. | |
| 2 | Solicita de manera económica espacio para la entrevista al medio informativo. | |
| 3 | Recibe respuesta de manera económica del medio informativo con fecha y hora de la entrevista, elabora oficio y agenda, solicita autorización del Secretario y distribuye: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 20px;"> <div style="width: 30%;">-Original de oficio y -Agenda:</div> <div style="width: 60%;">Dependencia correspondiente</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 20px;"> <div style="width: 30%;">-Copia de oficio y -Agenda:</div> <div style="width: 60%;">Archivo</div> </div> | |
| 4 | Monitorea la transmisión, de acuerdo a la agenda de la entrevista, para confirmar la asistencia del funcionario público. | |
| 5 | Elabora tarjeta informativa, para dar a conocer la actividad realizada, rubrica, obtiene fotocopia y turna: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 20px;"> <div style="width: 30%;">-Original de tarjeta informativa -Copia de la tarjeta informativa</div> <div style="width: 60%;">Titular de la Secretaría Archivo</div> </div> <p style="margin-left: 20px;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> | |

Nombre del Procedimiento | Gestión de entrevistas a funcionarios públicos en radio y televisión

Diagrama de Flujo



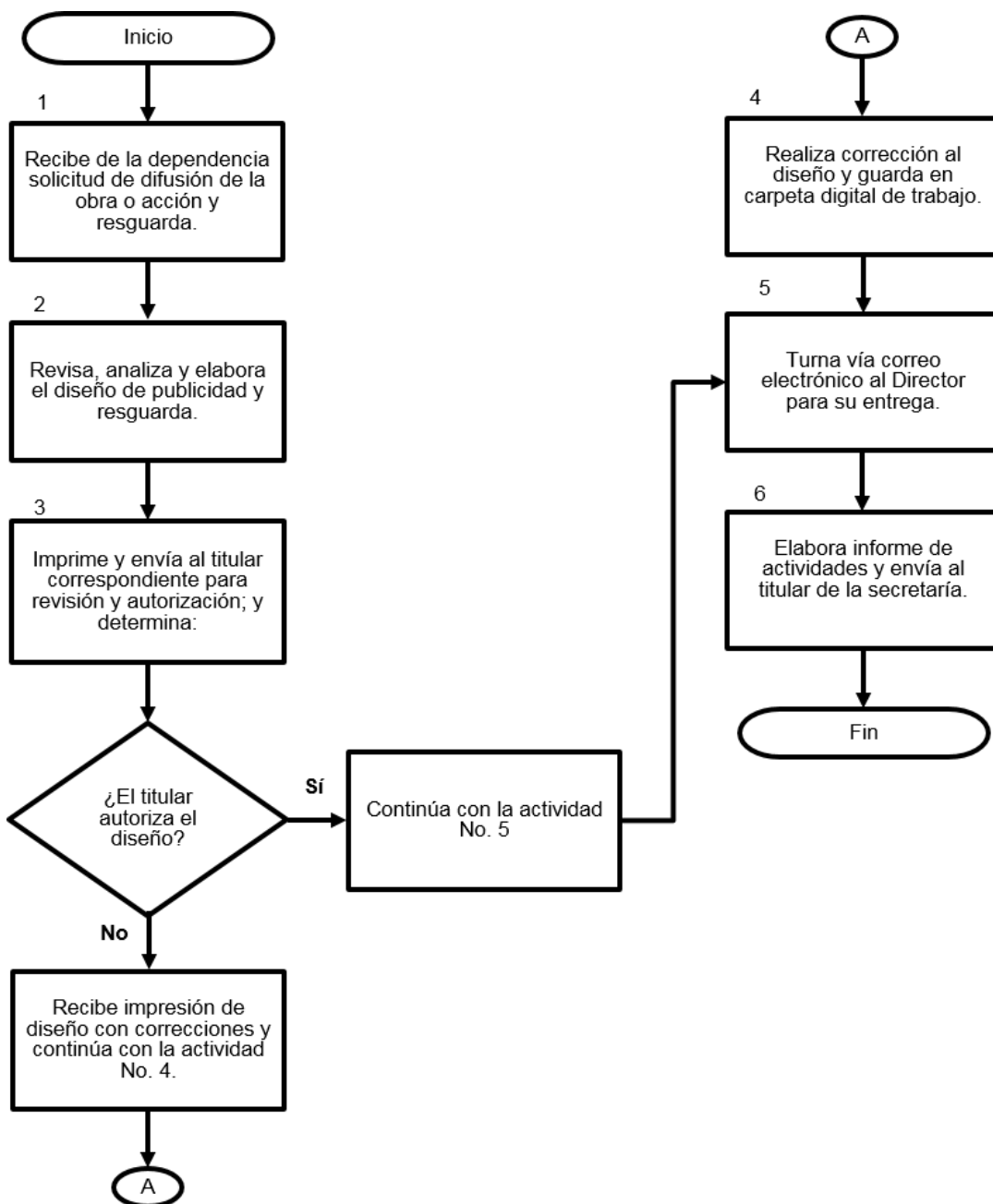
| | |
|--|---|
| Nombre del Procedimiento | Gestión de entrevistas a funcionarios públicos en radio y televisión. |
| Lineamientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. | |

| | |
|--|---|
| Nombre del Procedimiento | Gestión de entrevistas a funcionarios públicos en radio y televisión. |
| Formatos | |
| <ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. | |

| | | U1-02 |
|---------------------------------|--|-------|
| Nombre del Procedimiento | Diseños de publicidad informativa a dependencias del Ayuntamiento. | |
| Propósito | Difundir las obras y acciones a través de medios impresos | |
| Alcance | Desde la recepción del oficio de solicitud hasta la elaboración del informe de actividades realizadas. | |
| Área Responsable | Departamento de Medios Impresos/Dirección de Medio Impresos y Electrónicos. | |

| Descripción del Procedimiento | | |
|-------------------------------|--|---------------|
| Número de Actividad | Actividad | Observaciones |
| 1 | Recibe de la dependencia correspondiente, a través de la Dirección, oficio de solicitud de difusión de la obra o acción, en original y copia, sella de enterado y resguarda. | |
| 2 | Revisa la información recibida, analiza y elabora el diseño de publicidad de acuerdo a las especificaciones y resguarda. | |
| 3 | <p>Imprime el diseño y envía de manera económica al titular de la dependencia correspondiente para revisión y autorización, y determina:</p> <p>¿El titular autoriza el diseño?</p> <p>Sí, continúa con la actividad No. 5.</p> <p>No, recibe impresión del diseño con las correcciones y continúa con la actividad No. 4.</p> | |
| 4 | Realiza la corrección al diseño y guarda en carpeta digital de trabajo. | |
| 5 | Turna vía correo electrónico a la Dirección de Medios Impresos y Electrónicos para su entrega. | |
| 6 | <p>Elabora informe de las actividades realizadas, rubrica, obtiene fotocopia y envía:</p> <p>-Original de tarjeta informativa Titular de la Secretaría</p> <p>-Copia de tarjeta informativa Archivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Diseños de publicidad informativa a dependencias del Ayuntamiento. |
| Diagrama de Flujo | |



| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Diseños de publicidad informativa a dependencias del Ayuntamiento. |
| Lineamientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. | |

| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Diseños de publicidad informativa a dependencias del Ayuntamiento. |
| Formatos | |
| <ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. | |

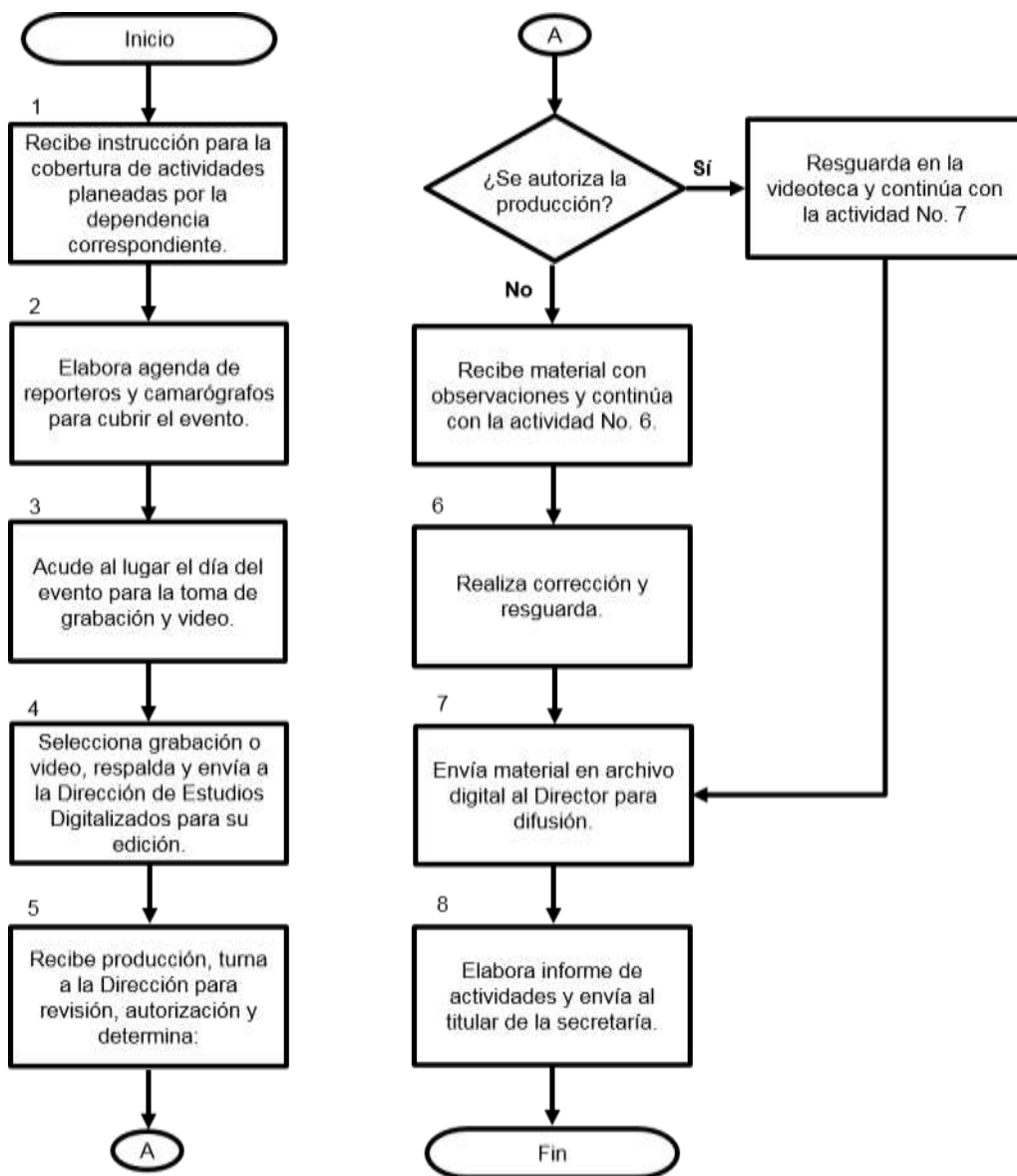
U1-03

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Difusión de las obras y acciones del Gobierno Municipal en redes sociales y medios electrónicos. |
| Propósito | Mostrar a la población las obras y acciones del Gobierno Municipal en los diferentes medios de comunicación electrónicos. |
| Alcance | Desde la recepción de la instrucción por el titular de la secretaría para la difusión en medios electrónicos hasta el envío del informe de las actividades realizadas. |
| Área Responsable | Departamento de Medios Electrónicos/Dirección de Medios Impresos y Electrónicos |

| Descripción del Procedimiento | | |
|-------------------------------|---|---------------|
| Número de Actividad | Actividad | Observaciones |
| 1 | Recibe del titular de la secretaría, a través del Director, la instrucción para la cobertura de actividades planeadas por la dependencia correspondiente. | |
| 2 | Elabora agenda de reporteros y camarógrafos de acuerdo a las actividades planeadas para cubrir el evento. | |
| 3 | Acude al lugar el día del evento para la toma de grabación y video, de acuerdo a la instrucción. | |
| 4 | Selecciona la grabación o video, respalda copia y envía de manera económica a la Dirección de Estudios Digitalizados para su edición. | |
| 5 | Recibe producción de manera económica, turna a la Dirección para revisión, autorización y determina: ¿La producción es autorizada? Sí , resguarda la evidencia en la videoteca del Ayuntamiento y continúa con la actividad no. 7 No , recibe material con las observaciones y continúa con la actividad no. 6 | |
| 6 | Realiza la corrección, de acuerdo a las observaciones señaladas por el Director, y resguarda. | |
| 7 | Envía material editado en archivo digital de manera económica al Director, para difusión en los medios electrónicos (radio, televisión y redes sociales). | |

| Descripción del Procedimiento | | |
|-------------------------------|---|---------------|
| Número de Actividad | Actividad | Observaciones |
| 8 | <p>Elabora informe de las actividades realizadas, rubrica, obtiene fotocopia y envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de informe Titular de la secretaría -Copia de informe Archivo <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Difusión de las obras y acciones del Gobierno Municipal en redes sociales y medios electrónicos. |
| Diagrama de Flujo | |



| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Difusión de las obras y acciones del Gobierno Municipal en redes sociales y medios electrónicos. |
| Lineamientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. | |

| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Difusión de las obras y acciones del Gobierno Municipal en redes sociales y medios electrónicos. |
| Formatos | |
| <ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. | |

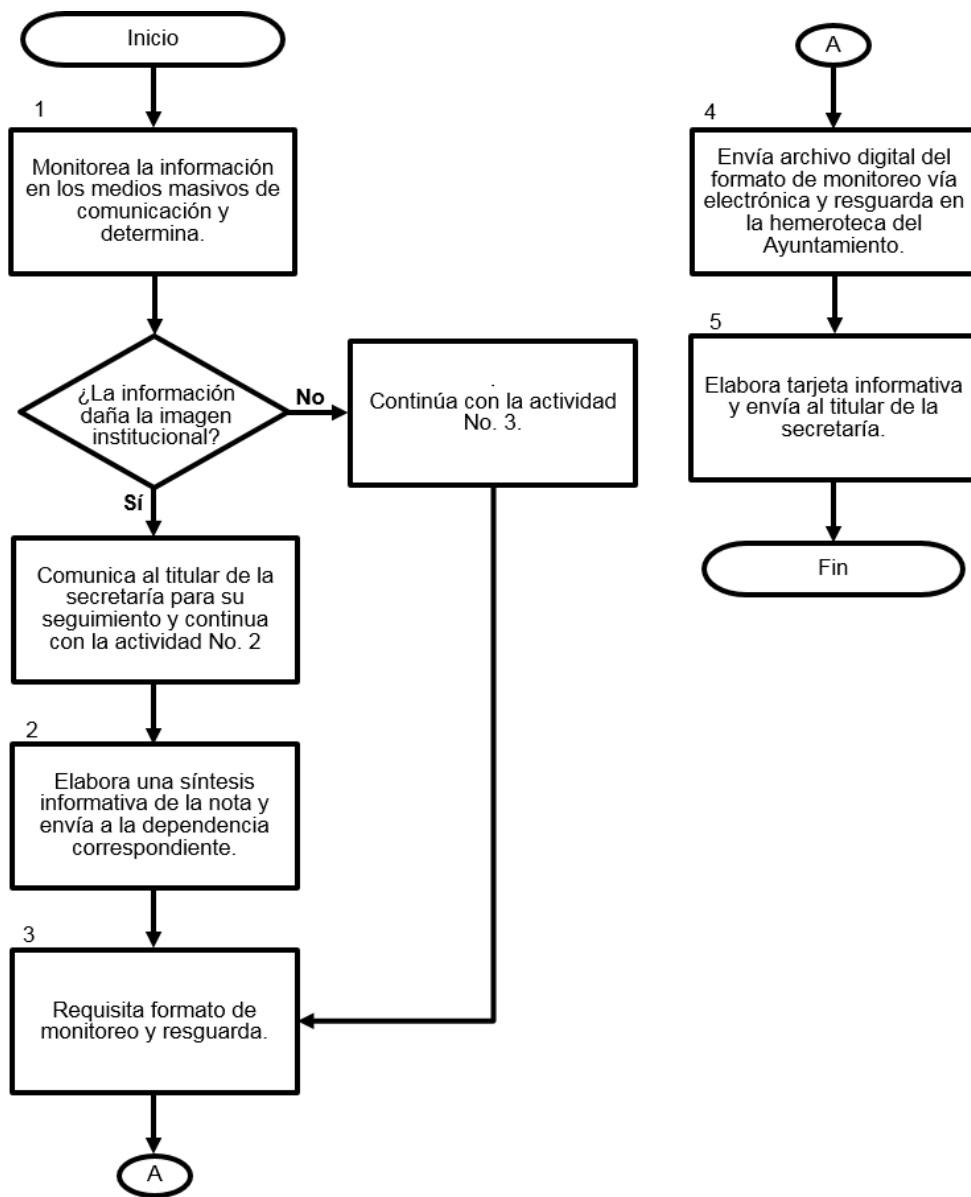
U1-04

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Monitoreo y seguimiento de la información del Ayuntamiento transmitida en medios masivos de comunicación y redes sociales. |
| Propósito | Conocer oportunamente la información que es difundida a través de todos los medios de comunicación. |
| Alcance | Desde la instrucción para monitorear los medios de comunicación hasta el envío de tarjeta informativa al titular de la secretaría. |
| Área Responsable | Departamento de Monitoreo y Síntesis/Dirección de Medios Impresos y Electrónicos |

| Descripción del Procedimiento | | |
|-------------------------------|---|--|
| Número de Actividad | Actividad | Observaciones |
| 1 | <p>Monitorea diariamente la información transmitida o publicada en medios masivos de comunicación a nombre de cada dependencia del Ayuntamiento y determina.</p> <p>¿La información daña la imagen institucional?</p> <p>No, continúa con la actividad No. 3</p> <p>Sí, Comunica vía económica al titular de la secretaría para seguimiento ante la dependencia correspondiente y continúa con la actividad No.2.</p> | <p>Los medios masivos monitoreados son: periódicos, radio, televisión y redes sociales.</p> |
| 2 | Elabora una síntesis informativa con la nota transmitida o publicada y envía a la dependencia correspondiente. | <p>La información se califica en "positiva negativa e informativa" resaltando con marcador amarillo.</p> |
| 3 | Requisita formato de monitoreo, con los datos generales de la nota transmitida o publicada y resguarda. | |
| 4 | Envía formato de monitoreo vía electrónica en archivo digital a los titulares de las dependencias, para su conocimiento, y resguarda en la hemeroteca del Ayuntamiento para futuras consultas. | |

| Descripción del Procedimiento | | |
|-------------------------------|---|---------------|
| Número de Actividad | Actividad | Observaciones |
| 5 | <p>Elabora tarjeta informativa de las actividades realizadas, rubrica, obtiene fotocopia y envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original tarjeta informativa Titular de la secretaría -Copia tarjeta informativa Archivo <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Monitoreo y seguimiento de la información del Ayuntamiento transmitida en medios masivos de comunicación y redes sociales. |
| Diagrama de Flujo | |



| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Monitoreo y seguimiento de la información del Ayuntamiento transmitida en medios masivos de comunicación y redes sociales. |
| Lineamientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. | |

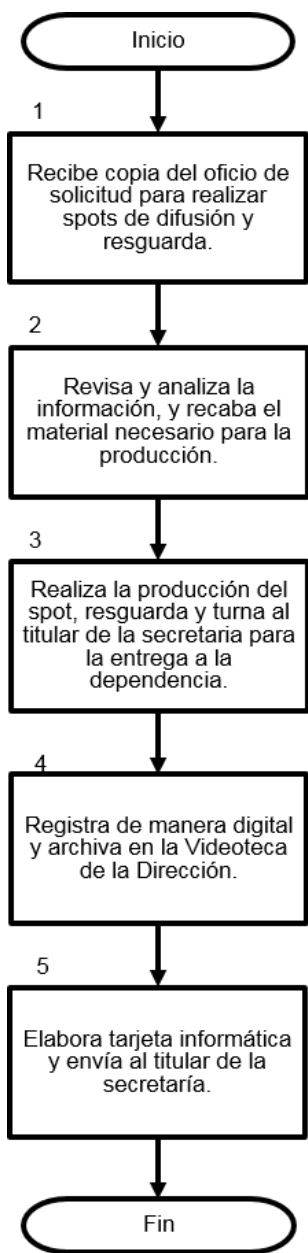
| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Monitoreo y seguimiento de la información del Ayuntamiento transmitida en medios masivos de comunicación y redes sociales. |
| Formatos | |
| <ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. | |

U2-01

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Producción de spots para radio y televisión en campañas y proyectos de las dependencias municipales. |
| Propósito | Difundir las campañas y proyectos del H. Ayuntamiento a través de spots. |
| Alcance | Desde la recepción del oficio de solicitud hasta la elaboración y envío de la tarjeta informativa. |
| Área Responsable | Dirección de Estudios Digitalizados y de Grabación/Oficina del C. Secretario. |

| Descripción del Procedimiento | | |
|-------------------------------|--|---------------|
| Número de Actividad | Actividad | Observaciones |
| 1 | Recibe de la dependencia correspondiente, a través del Secretario, copia del oficio de solicitud de apoyo para realizar spots para difusión de campañas y proyectos de radio, televisión o pantallas electrónicas, y resguarda. | |
| 2 | Revisa y analiza la información, acude a la dependencia correspondiente a recabar el material necesario para la producción del spot. | |
| 3 | Realiza la producción del spot, resguarda en archivo digital y turna al titular de la secretaria para su envío a la dependencia correspondiente. | |
| 4 | Registra de manera digital y archiva en la videoteca de la Dirección para futuras consultas. | |
| 5 | <p>Elabora tarjeta informativa de las actividades realizadas, rubrica, obtiene fotocopia y envía:</p> <p>-Original tarjeta informativa Titular de la secretaría</p> <p>-Copia tarjeta informativa Archivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Producción de spots para radio y televisión en campañas y proyectos de las dependencias municipales. |
| Diagrama de Flujo | |



| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Producción de spots para radio y televisión en campañas y proyectos de las dependencias municipales. |
| Lineamientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. | |

| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Producción de spots para radio y televisión en campañas y proyectos de las dependencias municipales. |
| Formatos | |
| <ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. | |