



Manual de Procedimientos de Boletines Informativos. Área de Información.

Código:	ST-PR-CS-02
Emisión:	16/08/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Comunicación Social

Manual de Procedimientos de Boletines Informativos. Área de Información.



AUTORIZACIONES



Elaboró:

M. Franco
CP. Mirella A. Franco Puente.
Coordinador Administrativo



Revisó:

M. Rodríguez Salas
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

H. Reyes Soto
Lic. Héctor Manuel Reyes Soto.
Director de Comunicación Social.

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Manual de Procedimientos de Boletines Informativos. Área de Información.

Código:	ST-PR-CS-02
Emisión:	16/08/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comunicación Social

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4, 5, 6
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	9





Manual de Procedimientos de Boletines Informativos. Área de Información.

Código: ST-PR-CS-02

Emisión: 16/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

1. OBJETIVO.

Generar boletines de prensa sobre las actividades realizadas por Gobierno Municipal para su difusión.

2. ALCANCE.

Medios masivos de comunicación y la comunidad en general del Municipio de Saltillo Coahuila.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Subdirector de Información	3.1.1 Revisar boletines de prensa, fotografías y cortes de video que se envían a los medios de comunicación. 3.1.2 Coordinador entrevistas de Directores Municipales en medios de comunicación. 3.1.3 Convocar a medios de comunicación a eventos del Gobierno Municipal. Monitorear las notas que salen en los medios de comunicación.
3.2	Jefe de Departamento	3.2.1 Coordinar al pool de prensa del área para cubrir los eventos . 3.2.2 Revisar los cortes de video que se envían a las televisoras.
3.3	Reportero	3.3.1 Cubrir los eventos del Gobierno Municipal y general boletines de prensa. 3.3.2 Grabar entrevistas que realicen a funcionarios municipales durante los eventos. 3.3.3 Mandar por correo electrónico los boletines de prensa con fotografías.
3.4	Jefe del Departamento de Fotografía	3.4.1 Tomar fotografías de los eventos del Gobierno Municipal y enviarlas 3.4.2 para publicarlas en redes sociales y envíos de boletines de prensa. 3.4.3 Tener un archivo ordenado con las fotografías.
3.5	Productor	3.5.1 Producir y realizar spots para su difusión en medios de comunicación. 3.5.2 Producciones para redes sociales edición y postproducción.
3.6	Camarógrafo	3.6.1 Grabar los eventos del Gobierno Municipal y editarlos para mandarlos a medios de comunicación. 3.6.2 Tener un archivo ordenado con los cortes de video.





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Boletines Informativos. Área de Información.

Código: ST-PR-CS-02

Emisión: 16/08/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	VO.BO	VISTO BUENO

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 Recibir instrucciones del despacho del Alcalde y del Director de Comunicación Social para cubrir eventos asignados de la agenda de las actividades del gobierno municipal.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de agenda.	Director/ Subdirector.	El área de información espera instrucciones para cubrir evento de la agenda designada por el Despacho del Alcalde del Gobierno municipal y por el Director de comunicación Social. En caso de ser agenda pública, el subdirector la envía vía WhatsApp a una lista de difusión de reporteros para su cobertura.	
2 Publicación de agenda	Director/ Subdirector.	La agenda se pasa a un grupo de WhatsApp de la dirección de comunicación con las personas que cubrirán el o los eventos.	





Manual de Procedimientos de Boletines Informativos. Área de Información.

Código: ST-PR-CS-02

Emisión: 16/08/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

3 Cobertura de evento	Reportero	Se cubre el evento agendado por Despacho del Alcalde.	
4 Anotaciones de actividades para elaboración de boletín informativo	Reportero	El reportero toma nota de las actividades realizadas para la elaboración de un boletín informativo y permanece atento por si entrevistan al Alcalde grabarla, así como a los diferentes directores municipales que se encuentren en el evento.	
5 Toma de imágenes y envío de boletín de prensa	Fotógrafo	Los fotógrafos toman imágenes antes, durante y después del evento y posteriormente las pasan para su envío junto con el boletín de prensa.	
6 Toma de imágenes y envío de boletín de prensa	Camarógrafo	Los camarógrafos toman imágenes antes, durante y después del evento para posteriormente realizar un corte de video que es enviado a las televisoras de la localidad.	





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Boletines Informativos. Área de Información.

Código: ST-PR-CS-02

Emisión: 16/08/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

7 Envío de contenido a redes sociales del municipio	Redes Sociales	El personal de redes realiza tomas que posteriormente son subidas a las diferentes redes sociales del Gobierno Municipal de Saltillo.	
8 Autorización.	Director de comunicación Social.	Autoriza el boletín realizado, las fotografías, los cortes de video y el material para redes sociales para su envío y publicación.	
9 Difusión de boletín.	Reporteros.	El boletín de prensa junto con las fotografías del evento se envía a los medios de comunicación para su difusión a la ciudadanía. El proceso de envío se realiza mediante la plataforma Constant Contact donde se carga el boletín en formato de Word y las fotografías. El corte de video se envía vía Wetransfer a las televisoras locales.	
10 Publicación de boletín de prensa	Subdirector de Redes Sociales.	En redes sociales se publica un resumen del boletín de prensa con las fotografías del evento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





Manual de Procedimientos de Boletines Informativos.

Área de Información.

Código: ST-PR-CS-02

Emisión: 16/08/2022

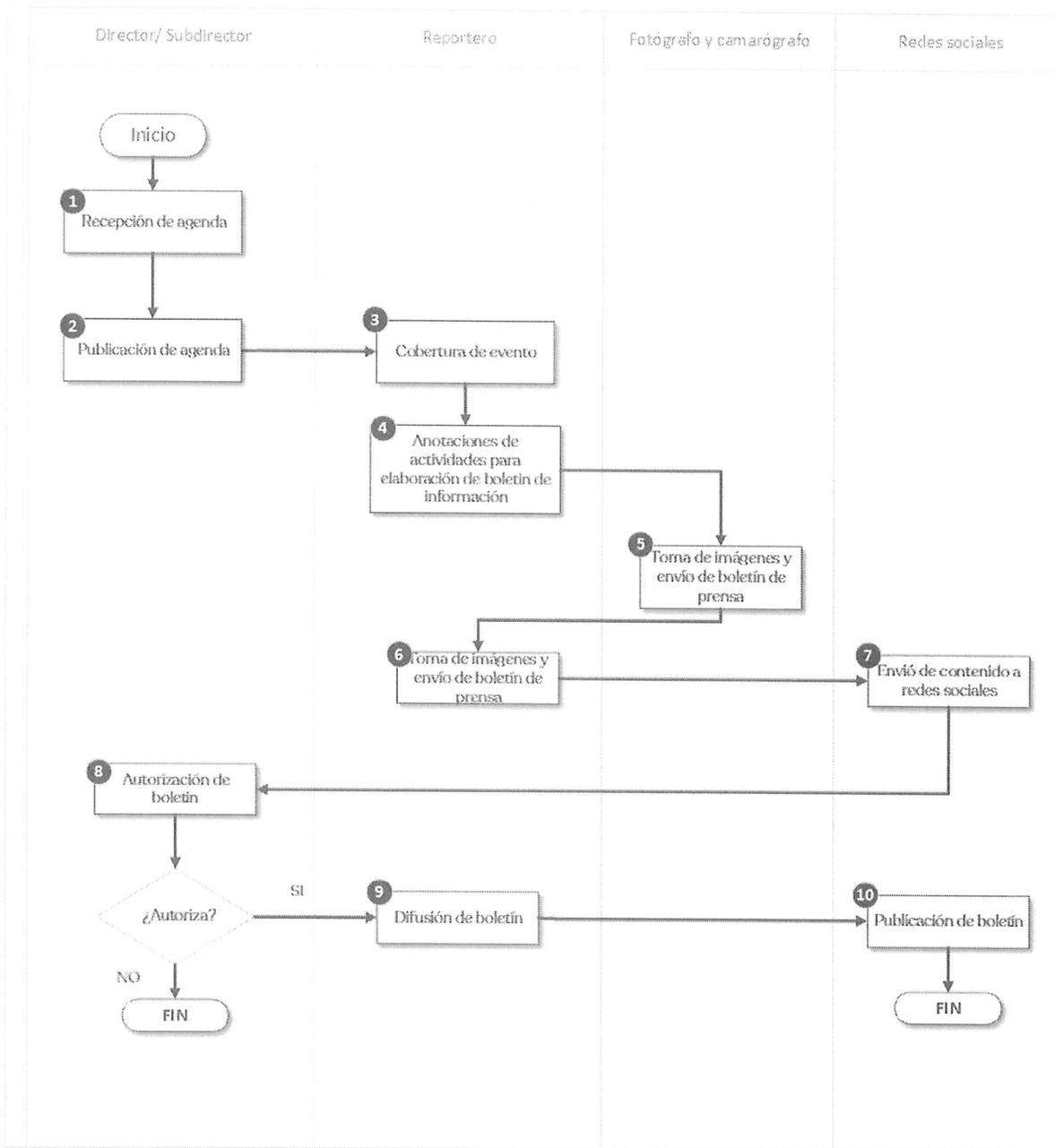
Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Boletines Informativos






Manual de Procedimientos de Boletines Informativos.

Área de Información.

Código: ST-PR-CS-02

Emisión: 16/08/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
1 No contar con el Software de envío de boletines.	Vencimiento de la Licencia del Software.	Contratar la licencia antes de su vencimiento.	Dirección de Información.	Anual.	Licencia anual.	Licencia de software.
2 No Contar con internet.	No enviar publicidad e información a medios de comunicación.	Mantenimiento al sistema de internet.	Dirección de sistemas.	Anual	Permanente	Correos enviados.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
001	Evidencia de correos electrónicos con boletines de prensa, fotografías y cortes de video enviados vía software Constant Contact.





Manual de Procedimientos de Boletines Informativos. Área de Información.

Código: ST-PR-CS-02

Emisión: 16/08/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
01	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.
02	LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	16/08/2022	-	Manual de procedimientos de nueva creación.

