



H. AYUNTAMIENTO

XIUTETELCO

2021- 2024

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA**

COMUNICACIÓN

Introducción

El Departamento de Comunicación Social, es un área de servicio del Gobierno municipal, se encarga de transmitir a la ciudadanía toda la información que se genera en el ayuntamiento, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación que son el enlace fundamental para transmitir lo relacionado al quehacer público. Se mantiene un vínculo y canal institucional con todos los trabajadores de los distintos medios de comunicación, en cumplimiento a la indicación precisa del Presidente Municipal de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la administración 2021-2024.

El área de comunicación es fundamental, pues es ahí donde se genera la información oficial y se planea estratégicamente su difusión al interior y exterior de la misma; de ahí que sea una instancia con estrecha colaboración con todos los directores y responsables de áreas, haciendo llegar la información necesaria e importante para la sociedad.

El equipo de comunicación social es el encargado, entre muchas otras funciones, de construir redes de comunicación, para que todos los sectores sociales puedan disponer de información veraz y confiable, para su participación y toma de decisiones; además de cubrir actividades y eventos del Presidente Municipal y de las autoridades que integran el Gobierno Municipal, con la finalidad de contar con material necesario para su difusión a través de distintos medios informativos.

Para que las distintas áreas de la Presidencia Municipal operen armónica y eficientemente es necesario que se cuente con normas y canales informativos que permitan conocer las políticas, procedimientos, líneas de acción, objetivos y metas fundamentales de cada área. Por tal motivo, los servicios de este departamento dependen directamente de las distintas áreas como fuentes generadoras de información, de ahí la importancia de entablar efectivas redes internas de flujo de información, para garantizar que los datos lleguen oportunamente a la ciudadanía.

Objetivo

El presente manual de procedimientos y organización de la Dirección de Comunicación Social de Xiutetelco tiene como objetivo establecer los lineamientos que permitan conocer de manera detallada el funcionamiento de esta área.

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Puebla,
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla

ATRIBUCIONES

El ordenamiento jurídico que regula la operación y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social es el siguiente:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 6°. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

Artículo 7°. Es inviolable la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquiera materia. Ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni exigir fianza a los autores o impresores, ni coartarla libertad de imprenta, que no tiene más límites que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública. En ningún caso podrá secuestrarse la imprenta como instrumento del delito.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 10

No será necesario el consentimiento para el tratamiento de los datos personales cuando:
Se encuentre previsto en una Ley;

Impliquen datos obtenidos para la realización de las funciones propias de la administración pública en su ámbito de competencia y que cumplan con el principio de pertinencia;

Exista una orden judicial

El titular no esté en posibilidad de otorgar su consentimiento por motivos de salud y el tratamiento de sus datos resulte necesario para la prevención o para el

diagnóstico médico, la prestación o gestión de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, siempre que el tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente;
La transmisión se produzca entre organismos gubernamentales y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos;

Se den a conocer al usuario externo para la prestación de un servicio cuya finalidad sea el tratamiento de datos personales; y

Los datos figuren en registros públicos y su tratamiento sea necesario siempre que no se vulnere los derechos y libertades fundamentales del titular.

El consentimiento para el tratamiento de los datos personales podrá ser revocado expresamente en cualquier momento, sin que pueda dejarse de difundir o distribuir aquella información publicitada derivada del consentimiento otorgado, cuando exista causa justificada para ello y no se atribuyan efectos retroactivos.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 29

La transmisión de datos personales podrá ser entre organismos nacionales e internacionales, en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 30

La transmisión de los datos de carácter personal o su comunicación a usuarios externos se regirá por lo siguiente:

Toda transmisión o comunicación a usuarios externos deberá contar con el consentimiento expreso del titular, excepto en aquellos casos previstos por la Ley.

El usuario externo de los datos de carácter personal estará obligado a acatar las disposiciones de la presente

Ley;

Cuando la comunicación a usuarios externos resulte de la prestación de servicios al responsable de la información, el usuario externo se considerará obligado en los términos de la presente Ley en las mismas condiciones que el responsable; y

Quien obtenga los datos en virtud de liquidación, fusión, escisión u otra figura jurídica ya sea que los datos provengan de personas jurídicas o físicas, queda obligado a acatar las disposiciones de la presente Ley.

ARTÍCULO 31

Cuando el responsable transfiera los datos personales a usuarios externos nacionales o extranjeros, deberá establecer claramente la finalidad para la cual entrega los datos y el tratamiento que se les debe dar de acuerdo con esta Ley.

ARTÍCULO 32

La transmisión de datos personales solo podrá realizarse cuando el usuario externo garantice por escrito un nivel de protección similar al empleado en el Sistema de Datos Personales, y que se haya consignado en el documento de seguridad. El usuario externo de los datos personales quedará sujeto a las mismas obligaciones que corresponden al responsable que los transmitió.

No se considerará transmisión de datos el acceso que un tercero tenga a los datos personales con motivo de la prestación de un servicio de mantenimiento o funcionamiento al archivo o banco de datos.

ARTÍCULO 33

En toda transmisión de Sistema de Datos Personales se deberá informar al titular del Sujeto Obligado la identidad del usuario externo, así como las razones que motivaron el pedimento de la misma, dentro de los treinta días previos a dicho acto.

Generar una comunicación interna y externa de la administración municipal, aplicando la tecnología de punta y aprovechando los espacios que ofrecen los medios informativos, para conocer la opinión pública respecto al quehacer municipal y su autoridad, e informarle sobre las acciones y nuevos proyectos a realizar, generando una imagen positiva del Presidente Municipal y de la Administración.

VISIÓN

Ser una oficina de alta responsabilidad integradora de la sociedad, manteniendo la confianza en las instituciones a través de la buena comunicación de los logros municipales en donde los Xiutetelquenses se involucren y sean parte de su desarrollo, logrando una sociedad más participativa, reto de los nuevos tiempos.

VALORES

- **Honestidad:** proceder con rectitud y mantener una eficaz respuesta de forma integral a las necesidades y objetivos que aquí se señalan.
- **Transparencia:** una actuación clara en el manejo de los recursos de cara a la sociedad, y hacer una práctica cotidiana del uso razonado de los mismos.
- **Lealtad:** como área estratégica de la Administración, la lealtad es el valor más importante hacia el interior y ante los Xiutetelquenses.
- **Profesionalismo:** Trato con calidad y respuesta inmediata ante la Administración y los medios de comunicación. Priorizando la capacidad y profesionalismo del recurso humano del área.

OBJETIVO GENERAL

Difundir las acciones y logros municipales, a través de los medios escritos y electrónicos para que la comunidad valore el quehacer municipal, jerarquizando a la vez, la labor del C. Presidente Municipal, de las áreas operativas y el trabajo de las áreas administrativas, buscando siempre una imagen de excelencia de la administración en general.

FUNCIONES

Coordinar con las diferentes direcciones para la publicación y publicitación de las diferentes actividades más sobresalientes de su área y estar en constante comunicación para así hacer eficiente el trabajo de ambas áreas.

- Realizar oficios y trámites con el secretario general y con el contralor para informar sobre las necesidades del personal en el área.
- Coordinarse con la secretaria general y particular para presentar peticiones de apoyo, sugerencias u observaciones que llegan directamente al área de
- comunicación social.
- Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones del área.
- Realizar la cobertura de las diferentes actividades del Gobierno municipal y difundirlas
- Brindar la información solicitada y correcta al área de información y transparencia, haciéndose cumplir con los ordenamientos y criterios que corresponden
- Apoyar a las diferentes direcciones en cuanto a contenidos publicitarios, audio visuales o lo que se requiera para la debida difusión y distribución de información.
- Planear y diseñar estrategias para difundir la información del gobierno municipal Control y monitoreo de redes sociales del gobierno municipal.
- Informar de las acciones, obras y logros de la administración a la mayor cantidad de
- personas

ACCIONES A REALIZAR

COBERTURA DE EVENTOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Organizar al personal de comunicación social en base a una calendarización para dar cobertura total a las actividades y acciones del Presidente y dependencias municipales, a fin de informar oportunamente a medios de comunicación y población en general, a través de los canales informativos disponibles.

ACTIVIDADES

Solicitar a la Secretaria Particular semanalmente (viernes) la agenda de actividades del Presidente Municipal.

Confirmar diariamente con la Secretaria Particular la agenda de actividades del Presidente Municipal.

Solicitar semanalmente el calendario de actividades del titular de las dependencias municipales, así como las acciones para ejecutar en beneficio de los Xiutetelquenses como lo son arranque, entrega, presentación e información de obras, programas y/o proyectos, a las cuales se requiera la presencia de medios de comunicación.

Elaborar semanalmente una agenda de actividades del Presidente Municipal y/o dependencias para enviarla a los medios de comunicación por medio electrónico, invitándoles a cubrir dichas actividades.

Informar a los medios de comunicación de las modificaciones y/o cancelaciones de actividades dentro de la agenda o no calendarizado por razones ajenas al departamento de Comunicación Social, a través de un correo electrónico o llamada telefónica.

Registrar asistencia de medios de comunicación a las actividades y coordinar con ellos los espacios que deberán ocupar a fin de agilizar y facilitar su labor informativa.

USO DE LAS REDES SOCIALES

Utilizar y explotar al máximo las redes sociales como Facebook y Instagram para potenciar la información. Estas herramientas nos permiten llegar a un perfil de mercado: los jóvenes.

ACTIVIDADES

Actualizar diariamente la información en las páginas oficiales del gobierno municipal, generando nuevos y dinámicos contenidos para poder estar en contacto con la ciudadanía y que de esta manera haya una mejor perspectiva e imagen del gobierno municipal.

VITRINAS Y MAMPARAS

Publicar de manera oportuna la información de interés de la comunidad, para lograr abarcar a más personas y que lo que queremos darles a conocer llega a la mayor población de manera eficiente. PERIODICIDAD Semanalmente

BOLETINES OFICIALES (NOTAS)

Redactar y enviar boletines de información generada por las autoridades municipales a los medios informativos registrados en el área de Comunicación Social.

ACTIVIDAD

Recabar la información de las actividades y/o eventos realizados por el gobierno municipal.

Clasificar la información de lo más relevante de cada evento.

Enviar vía electrónica la información a cada uno de los medios de información registrados en la base de datos de Comunicación Social.

En cuanto a la radio y televisión podrían enviarse en conjunto con el boletín extractos de audio y video.

REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ACTIVIDADES

Tomar nota de las necesidades de difusión de cada área según sus necesidades, expuestas por cada titular.

Asesorar en el diseño de programas y campañas publicitarias para la adecuada planeación de estrategias de difusión de actividades y servicios que ofrece cada área.

Constatar la aplicación de campañas individuales de difusión de acciones y servicios de cada área del gobierno municipal.

INTEGRAR ARCHIVO FOTOGRÁFICO, DE AUDIO, VIDEO Y NOTAS

Se llevará un archivo de audio y video que permita tener un registro y control de las entrevistas y notas relacionadas con esta administración, donde incluya a el presidente municipal y titulares de cada departamento, para que quede un antecedente que permita el uso del derecho a réplica, de ser necesario.

ACTIVIDAD

Se integrara un control del archivo periodístico que contemple síntesis informativas de prensa escrita, material fotográfico y de video.

Respaldar la base fotográfica en discos duros externos con su respectiva etiqueta informativa con datos básicos.

Se almacenara ordenada y cronológicamente todo el material respaldado para su correcto uso.

SERVICIOS

Los servicios que realiza el departamento de comunicación social son especialmente diversos ya que abarcan a las diferentes áreas y direcciones del ayuntamiento municipal, siendo generadoras de diferentes contenidos como: Creación de multimedia, fotografía, edición, video, producción, audios (spots publicitarios, diseño de logos, imágenes, campañas preventivas, publicaciones para redes sociales.

FUNCIONES

- Informar de las acciones, obras y logros de la administración a funcionarios públicos y ciudadanos.
- Realizar la cobertura de las actividades del gobierno municipal y difundirlas.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo los criterios y lineamientos correspondientes.
- Diseñar plan de trabajo mensual del área, en base a las diferentes áreas del ayuntamiento
- Elaborar calendario semanal de entrevistas en los medios de comunicación.
- Cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan.
- Dar respuesta a las solicitudes de transparencia.

PROCEDIMIENTOS

REDES SOCIALES

Conforme a la agenda que se recibe de la Secretaría Particular de presidencia, se realiza la propuesta de texto que deberá ser aprobado por la titular del área y se publica en las redes sociales. Se monitorea la publicación, y según el caso, se da respuesta. En caso de que sean actividades de las áreas a las cuales no asiste el presidente, se realiza el mismo procedimiento.

Se recibe la solicitud por oficio con las características de la información que debe contener, se elabora el diseño, mismo que deberá contar con el visto bueno de la titular del área. El área solicitante deberá acudir dos días hábiles después de su petición y para autorizar el diseño. Una vez que está autorizado, se entrega el diseño de manera digital o impresa si así la solicito al área.

Prensa y difusión

Se recibe la agenda de las actividades a cubrir por parte de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, misma que se envía para invitar a los medios de comunicación por mensaje de whats app. Asiste el personal de la dirección a cubrir el evento y se graba con audio e imagen el mismo, así como fotografía. Se realiza el boletín de prensa correspondiente, el cual dará el visto bueno la titular del área, y una vez aprobado, junto con las fotografías, se envía por mensaje de whats app a los medios de comunicación. Por último, quien realice el boletín de prensa, deberá subirlo a los portales institucionales del ayuntamiento junto con las fotografías del evento.

