

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

MISIÓN

Ser una dependencia del Gobierno Municipal, que impulse la participación ciudadana y que involucre todos los sectores de la sociedad como sujetos y actores del desarrollo local. Que utilice las herramientas tecnológicas como parte fundamental de su estrategia de gobierno y servicio público, mostrando a la sociedad una imagen innovadora.

Fungir como una Dirección de Difusión y Relaciones Públicas fiel operadora de la Visión del Gobierno del Municipio de Ahome, 2014-2016, con herramientas de comunicación disponibles para ser un gobierno participativo, moderno, abierto, transparente, eficiente y cercano a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser área líder en los programas de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Ahome 2014-2016 que encabeza el Presidente Municipal Lic. Arturo Duarte García.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

M.C. CYNTHIA SÁNCHEZ ARREDONDO.

Directora de Difusión y Relaciones Públicas.

L.C.C. FÉLIX ENRIQUE CORRAL CASTRO.

Coordinador Operativo.

L.C.C. BRISEIDA ORALIA ROCHÍN TERÁN.

Coordinador de Difusión y Relaciones Públicas.

L.C.C. SONIA AYDEE ESPINOZA VEGA.

Aux. Administración.

L.C.C. JUAN JOSÉ ORDUÑO LEYVA.

Coordinador Administrativo.

C. JOSÉ TEÓDULO CAMACHO CASTRO.

Coordinador de Video.

C. JOSÉ VEGA TREJO.

Coordinador de Fotografía.

L.C.C. HAZZEL ANGULO LEYVA.

L.C.C. JESÚS MANUEL OCHOA GARCÍA.

L.DER. ELOY GERARDO FÉLIX CUADRAS

L.C.C. MARTHA CAROLINA ISLAS CARBAJAL.

Monitoreo de Medios

PUESTO: DIRECTOR

DEPENDE:

PRESIDENTE MUNICIPAL

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES:

Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal

Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal.

Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la imagen del Presidente Municipal, en los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos.

Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Suspender, temporalmente los programas y difusión de imagen institucional, durante el periodo que termine el Instituto Federal Electoral a el Consejo Estatal Electoral, antes de la jornada electoral de la elección de que se trate, de conformidad al párrafo séptimo del Artículo 134, de la Constitución General de la República y las demás que le confieren las disposiciones aplicables y, el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

PUESTO: COORDINADOR OPERATIVO

ADSCRITO A:

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDE:

DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

ADMINISTRATIVOS, DIFUSIÓN, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y MONITOREO DE MEDIOS

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar estrategias para que se cubran periódicamente los eventos del Presidente y los funcionarios del Ayuntamiento previa agenda.
- Atender a los reporteros de la fuente y mantener una estrecha relación de trabajo con los mismos.
- Realizar boletín informativo y demás comunicados, avisos e información del ámbito municipal que se difundirá junto con el material fotográfico y de video a los diferentes medios.
- Transmitir a los medios de comunicación desde el lugar de los hechos las actividades del Presidente y funcionarios del Ayuntamiento.
- Recopilar testimoniales para la elaboración de campañas oficiales de información.
- Crear bancos informativos de las actividades oficiales.
- Coordinador y responsable del equipo de trabajo cuando el titular de la dependencia se ausenta.

FUNCIONES GENERALES DEL COORDINADOR OPERATIVO

PASO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Coordinar estrategias para eventos.	Difunde en medios de comunicación el desarrollo de eventos incluidos en la agenda de la Presidencia Mpal.
2	Atención estrecha con reporteros.	Atiende en forma directa solicitudes de representantes de medios de comunicación, relativas a la información generada en eventos públicos del municipio.
3	Elaboración de boletines.	Después de cada evento público, redacta en tiempo y forma el boletín informativo para que se difunda en los diferentes medios.
4	Envío de boletín.	Basado en un concentrado de correos electrónicos se envía el boletín a diversos medios de comunicación.
5	Envío de audios.	Previamente editados, se envían los audios sobre las intervenciones más importantes en cada evento público.
6	Envío de video.	Previamente editado se envía el video sobre las intervenciones y aspectos más relevantes de cada evento.
7	Funge como coordinador y responsable del equipo de trabajo cuando el titular de la dependencia se ausenta.	Como conocedor del área da soporte y asesoría al personal de la dependencia.

PUESTO: COORDINADOR DE DIFUSIÓN

DEPENDE:

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

ADSCRITO A :

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES:

- Envío de agenda de trabajo del Presidente Municipal.
- Elaboración, confirmación y seguimiento de agenda en medios (entrevistas) del Presidente Municipal y Funcionarios.
- Seguimiento en medios de comunicación de campañas de promoción sobre obras y acciones de gobierno.
- Revisión y supervisión de envío de síntesis informativa de medios impresos, electrónicos y sitios web.
- Entrega de ejemplares periodísticos a diversas dependencias.
- Elaboración y difusión de tarjetas informativas e invitaciones.
- Elaboración de indicadores de gestión.
- Apoyo a personal operativo y de monitoreo.
- Diversas actividades administrativas.

1.-ENVÍO DE AGENDA DE TRABAJO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Descarga de la agenda.	Abrir el correo institucional donde previamente se recibió la agenda de parte de Presidencia.
Resguardo de archivo mensual.	Se abre el documento, se le da el formato indicado y se anexan las actividades del Presidente Municipal.
Envío de la agenda.	El documento se envía a distintas direcciones por medio de la cuenta de correo electrónico: difusionahome@gmail.com
Imprimir agenda.	Para finalizar, se imprimen 5 juegos o más del documento para entregarlo de manera física. Una copia se archiva en una carpeta llamada agendas 2014 (varía dependiendo el mes), el resto de las copias se colocan en la recepción para medios de comunicación o personas que lo requieran.

2.-ELABORACIÓN, CONFIRMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AGENDA EN MEDIOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y FUNCIONARIOS

PASO	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Recepción o envío de propuesta para entrevistas en medios de comunicación	Se recibe solicitud o se envía propuesta al Presidente Municipal así como a funcionarios de las distintas dependencias para que difundan las acciones de gobierno en medios de comunicación.
2	Elaboración de agenda en medios de comunicación	Con base al tema que se busca promover, se solicitan espacios en los diferentes medios de comunicación para que asistan el Presidente Municipal o funcionarios.
3	Confirmación de agenda	Se confirma vía telefónica la agenda con medios del Presidente Municipal o funcionarios.
4	Asesoría a funcionarios	Se informa a funcionarios de manera general sobre los medios a los que acudirán y las personas que realizarán su entrevista.
5	Seguimiento de agenda	Se envía al área de monitoreo la agenda de medios del Presidente Municipal y funcionarios para generar evidencia de su participación en la difusión de obras y acciones de Gobierno.

3.-SEGUIMIENTO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN SOBRE OBRAS Y ACCIONES DE GOBIERNO.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Desarrollo de campañas de difusión de obras y acciones de Gobierno.	Se solicita a la agencia que brinda asesoría al municipio en imagen, campañas específicas sobre promoción de obras y acciones de Gobierno
Recepción de contenidos de campañas de obras y acciones de Gobierno.	Se analizan contenidos de campañas de promoción de obras y acciones enviadas por la agencia que brinda asesoría al Gobierno Municipal en imagen.
Confirmación de campañas de promoción de obras y acciones de Gobierno	Se envían a las dependencias los contenidos de las campañas solicitadas con anticipación.
Envío a medios de contenidos de campañas de obras y acciones de Gobierno.	Se contacta con el personal de continuidad de medios electrónicos con los que se tienen contratados espacios de promoción, para que incluyan en pautas de transmisión spots y menciones sobre obras y acciones de Gobierno, aquí también se incluye al personal de medios impresos en caso de contratar inserciones .
Monitoreo de pautas de transmisión.	Se entrega al personal de monitoreo las pautas de transmisión sobre espacios contratados en medios para la difusión de spots sobre obras y acciones de Gobierno.

4.-REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE ENVÍO DE SÍNTESIS INFORMATIVA DE MEDIOS IMPRESOS, ELECTRÓNICOS Y SITIOS WEB

PASO	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Recepción de síntesis informativa de medios impresos y sitios web vía correo electrónico.	Se recibe la síntesis que envía el área de monitoreo de medios impresos y sitios web para revisar el contenido.
2	Envío a funcionarios de síntesis informativa de medios impresos y sitios web, vía correo electrónico.	Se envía la síntesis informativa de medios impresos a los funcionarios incluidos en banco de direcciones web de la Dirección de Difusión.
3	Envío a Secretaría de Presidencia y Secretaría del Ayuntamiento de síntesis de medios impresos y sitios web.	Se imprime la síntesis que envía monitoreo de medios y después se envía a Secretaría de Presidencia y Secretaría del Ayuntamiento.
4	Archivar síntesis de medios impresos.	Se archivan las síntesis que se generan diariamente como evidencia y consulta de información.

5.-ENTREGA DE EJEMPLARES PERIODÍSTICOS A DIVERSAS DEPENDENCIAS

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Entrega de periódicos a dependencias del Gobierno Municipal.	Se reciben los periódicos incluidos en el contrato de suscripción, después se inicia la entrega a funcionarios de las distintas dependencias municipales.

6.-ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS E INVITACIONES

Actividad	Procedimiento
Elaboración de tarjetas informativas.	Se recibe la solicitud de las dependencias que buscan socializar información en medios de comunicación con el propósito de que se difunda a la ciudadanía.
Elaboración de invitaciones.	Se recibe la invitación de las distintas dependencias para el desarrollo de eventos públicos, con la idea de que se convoque a medios de comunicación para la cobertura y a la misma ciudadanía que podría estar interesada.

7.-ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

PASO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Recepción de aviso de parte de Planeación e Innovación Gubernamental.	Se entrega el reporte de indicadores de gestión que indica el avance de la dependencia en las actividades a realizar.
2	Elaboración de reportes.	Se exhorta a compañeros de trabajo a que cumplan metas, en materia de gestiones de imagen, creación de fotografías, videos, síntesis de noticieros, difusión en redes sociales.
3	Acceso a documentos de Indicadores.	Existe una carpeta donde se resguardan documentos de indicadores, abrir el archivo e iniciar con el llenado del mismo.
4	Presentación de Indicadores.	Los documentos se adjuntan en el correo de la dependencia y se envían al mail de Planeación, hasta confirmar de recibido.

8.- APOYO A PERSONAL OPERATIVO Y DE MONITOREO

Actividad	Procedimiento
Coordinación de agenda de actividades internas	Se establecen acuerdos con la Dirección de Difusión para asignar labores o tareas especiales al personal operativo, tales como cobertura de eventos públicos, enlaces de medios y entrevistas, además se les informa sobre juntas o bien actividades propias de sus responsabilidades.

9.- DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Actividad	Procedimiento
Archivar documentos.	Organizar en carpetas LEFORT los documentos diversos, y almacenarlos a la vista.

PUESTO:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DEPENDENDE:

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES:

- Recepción, seguimiento de trámites y aplicación de la imagen institucional para la Administración.
- Administración de redes y sitios web (administración y estrategias).
- Seguimiento de imagen, revisión de aplicación de la identidad en todas las áreas.
- Soporte técnico en el manejo de medios electrónicos, formatos digitales y procesamiento de datos en la difusión de las actividades de gobierno.
- Trámites especiales de diseño y colaboración con paramunicipales.

1.-RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y APLICACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Recepción, seguimiento de trámites y aplicación de la imagen Institucional de la Administración.	Recepción de la solicitud de servicio vía Mail e impresa, incluyendo medidas, motivo y fecha del evento, así como uso y aplicación.	Los trámites más comunes, son los banners para eventos, tarjetas de presentación, prendas de uniforme, gafetes, papelería, así como utilería de identidad para eventos y acciones de gobierno.
	Generación de la imagen y, previa revisión y autorización, producción del material solicitado.	Se revisa junto con el solicitante el diseño del producto final para mandar a producción y se informa a la dependencia cuándo y dónde recogerlo.
	Informar al auxiliar administrativo encargado de gastos, sobre la producción para trámite de cotización, factura y pago.	

2.- ADMINISTRACIÓN, REDES Y SITIOS WEB (ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA)

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Administración, Redes y Sitios Web (Administración y Estrategia)	La dependencia formula estrategias de difusión por medio de sitios en redes como Twitter, YouTube y el área de prensa oficial www.ahome.gob.mx	La Dir. de Planeación e Innovación Gubernamental asigna las cuentas de acceso a los sitios.
	La información que se deriva del boletín diario y de la agenda de actividades define este proceso.	El paquete de información para medios generada por esta dependencia se usa para alimentar las redes.
	Invitaciones, avisos y temas diversos se difunden también por estos medios.	

3.-SEGUIMIENTO DE IMAGEN, REVISIÓN EN APLICACIÓN DE LA IDENTIDAD EN TODAS LAS ÁREAS

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Seguimiento de imagen, revisión en aplicación de la identidad en todas las áreas.	Cuidar que se respete la identidad de la actual administración definida y autorizada por Presidencia, según lo establecido en el manual de operaciones de la misma. (Banners, camisas, vinyles, rótulos, pintura, papelería, y toda aplicación de la identidad de Ahome).	La Dir. de Difusión y RP está facultada para llevar a cabo una revisión constante y adecuada en el uso del Escudo y Logo del Ayuntamiento de Ahome, así como la aplicación del mismo en los estándares necesarios de calidad.

4.- SOPORTE TÉCNICO EN EL MANEJO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, FORMATOS DIGITALES Y PROCESAMIENTO DE DATOS EN LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
<p>Soporte técnico en el manejo de medios electrónicos, formatos digitales y procesamiento de datos en la difusión de las actividades de gobierno.</p>	<p>Establecer mecanismos y procesos en el manejo digital de la información para medios (imágenes, video, boletín, invitaciones, avisos y diseños diversos).</p>	<p>El manejo de Software relacionado al diseño y corrección de Fotografía nos ayudan de acuerdo a la experiencia del equipo de Difusión y RP, a garantizar imágenes claras y de calidad según sean requeridas por algún medio o para uso interno de la empresa.</p> <p>Hemos diseñado técnicamente el proceso que nos permite captar mediante una Cámara de Video (Audi y Video) las sesiones de Cabildo y mediante una cuenta de YouTube ligada al sitio oficial www.ahome.gob.mx subir a la RED la señal que puede ser seguida por el público en general.</p>
	<p>Difusión de las acciones de Gobierno, a través de ligas en redes sociales, sitios de Internet, así como otros medios tradicionales de difusión (impresos diversos, espectaculares, medios electrónicos y otros.</p>	
	<p>Transmisión de las Sesiones de Cabildo en vivo a través de Internet, para generar un auditorio que pueda seguirlas de manera abierta.</p>	

5.-TRÁMITES ESPECIALES DE DISEÑO Y COLABORACIÓN CON PARAMUNICIPALES

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Trámites especiales de diseño y Colaboración con Paramunicipales.	Colaborar en la definición y producción de imagen para dependencias del Ayuntamiento, paramunicipales y otras como SEDENA, Marina, IMAC, Seguridad Pública, IMDA, INMMUER, DIF, DIDESOL, etc., para el manejo y asesoría en la realización de sus eventos.	Eventos como el día de la Marina y el carnaval, son algunos ejemplos en los que nuestra dependencia colabora en el manejo, asesoría y producción de Imagen-Identidad, realización y cobertura.

PUESTO:

AUXILIAR DE MONITOREO

DEPENDE:

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES:

- Elaboración de síntesis informativa de medios electrónicos, portales web, periódicos y otros.
- Entrega física de dicha síntesis de medios impresa y enviarla por correo electrónico.
- Enviar Flash Informativo vía e-mail.
- Recopilación de evidencia de medios.

1.-ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, PORTALES WEB, PERIÓDICOS Y OTROS

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Elaboración de síntesis informativa de medios electrónicos, portales web, periódicos y otros	Dar lectura a todas las notas periodísticas que involucren a la Administración municipal.	
	<p>Hacer una reseña de cada nota de interés municipal.</p> <p>Se revisa hoja por hoja los tres periódicos, poniendo el número de página, el encabezado de la noticia y un pequeño resumen de la nota, como referencia.</p> <p>Asiendo notar claramente el cambio de periódico.</p>	
	Dar formato al documento y revisar ortografía, posteriormente insertar logos	
	Archivar digital y físicamente la síntesis informativa de medios.	Guardar en carpeta correspondiente al día y mes, el archivo de síntesis. Imprimir el archivo y resguardarlo en carpetas por mes y se encuentran a la vista en el área común.
	Enviar la síntesis vía internet desde la cuenta de la dirección de Difusión y Relaciones Públicas, a los correos electrónicos incluidas la lista de contactos.	
	Confirmación aleatoria para verificar que el archivo llegue a cada dependencia.	

2.- ENTREGA FÍSICA DE SÍNTESIS INFORMATIVA.

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Entrega física de dicha síntesis de medios impresa y enviarla por correo electrónico.	Impresión de Síntesis del día.	Al terminar de redactar síntesis, se imprime para su entrega física a Presidencia.
	Entregar documento de síntesis adjunto con los ejemplares periodísticos.	Entregar al personal de Presidencia el documento.

3.-ENVIAR FLASH INFORMATIVO VÍA E-MAIL.

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Enviar Flash Informativo vía e-mail	Seleccionar de la información de medios, aquella de mayor relevancia que se necesario mandar de urgencia como adelanto de la información total	
	Enviar vía e-mail por la cuenta flash al Pdte. Mpal. y los funcionarios involucrados en la información.	

PUESTO:

AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y DIRECCIÓN

DEPENDE:

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES:

- Atención general de personas que acuden a la oficina.
- Elaboración y recepción de oficios.
- Trámite para pago de facturas por servicio de difusión.
- Trámite de reembolso de caja chica.
- Solicitud de almacén de papelería, almacén general y combustible.
- Solicitud de diseños, spots y publicidad.
- archivo de documentación.

1.- ATENCIÓN GENERAL DE PERSONAS QUE ACUDEN A LA OFICINA.

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Atención a personas que acudan a la oficina.	Si corresponde a recepción apoyarle, se atiende y se despide. Si no es así, se canaliza con la persona correspondiente, o se agenda una cita para posterior atención, especialmente si necesita entrevista con el titular del área.	Pedir los datos de la persona, nombre, teléfono y asunto.

2.- ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFICIOS

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Elaboración y recepción de oficios.	Se recibe el oficio correspondiente, poniendo el sello de la dependencia con fecha y hora. Lo mismo con los oficios que se envían de esta dependencia.	La persona que funge como auxiliar administrativo y asistente de director, recibe redacta, envía y solicita cualquier oficio que llega a la dependencia y le da el curso necesario.
	Se fotocopia y archiva.	

4.-TRÁMITE PARA PAGO DE FACTURAS POR SERVICIO DE DIFUSIÓN

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Trámite para pago de facturas por servicio de difusión.	Revisar si existe convenio con el medio de comunicación proveedor.	
	Requisitar el pago.	Toda requisición debe de ir acompañada de cotización, y respaldo del servicio a pagar.

5.- TRÁMITE DE REMBOLSO DE CAJA CHICA

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Trámite de reembolso de caja chica	Facturar y verificación de datos.	Recopilar facturas con gastos no excedentes de 500 pesos de artículos de limpieza, cómputo y primera necesidad.
	Llenado de formatos.	Después de llenar el formato se anexa en hojas blancas debidamente selladas y firmadas por el titular del área, cada una de las facturas, especificando al calce, el número de cuenta al que corresponde el gasto, y el concepto de ello.
	Entrega de sustento.	Una vez lleno el formato, y anexado el material señalado, se hace un paquete, al que se sacan dos copias, de las cuales se entrega el original y una copia en la ventanilla de la Dir. de Egresos, quedándonos con un juego de copias para respaldo de nuestra oficina, el cual se archiva en la carpeta reembolso.

6.-SOLICITUD DE ALMACÉN DE PAPELERÍA, ALMACÉN GENERAL Y COMBUSTIBLE

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Solicitud de almacén de papelería, almacén general y combustible.	Se llena la solicitud	Dependiendo de lo que se solicita (papelería, combustible o material del almacén), se llena un formato de orden de salida de lo que se solicita y se envía a la dependencia correspondiente.
	Se acude al almacén de papelería, al almacén general, o a la Tesorería, a cambiar la orden previamente sellada y firmada por el titular del área.	El almacén de papelería y la Tesorería se encuentran en el edificio de Palacio Municipal. El almacén general se encuentra en callejón Juan Escutia no. 24 entre Degollado y Zapata.

7.-SOLICITUD DE DISEÑOS, SPOTS Y PUBLICIDAD

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Solicitud de diseños, spots y publicidad.	Solicitud de propuesta a la agencia de Publicidad.	Enviar la información que se quiere difundir para la elaboración del material.
	Confirmar diseño para producción final y publicación.	Pedir como mínimo un par de propuestas, presentarle al director del área la producción, para confirmar y/o corregir.
	Programación de difusión.	Dependiendo del medio en que se va a difundir se envía el material con las indicaciones pertinentes.

8.-ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Archivo de documentación	Dependiendo del tipo de información se crea un banco de documentos en archivos diversos.	Existe archivo de convenios, documentos diversos, recursos humanos, vales de papelería, propuestas, giras de trabajo, así mismo una carpeta por cada medio de comunicación, oficios enviados, oficios recibidos, etcétera.

PUESTO:

CAMARÓGRAFO

DEPENDE:

DIR. DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES:

- Captura de imágenes en video.
- Creación de banco de imágenes.
- Edición y producción de videos.
- Difusión y promoción de las acciones de gobierno a través de videos informativos.
- Transmisión en vivo, vía Internet de las sesiones de Cabildo y algunos eventos especiales.

1.- CAPTURA DE IMÁGENES EN VIDEO.

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Captura de imágenes en video.	Se revisa el equipo para checar que las pilas estén cargadas y que la memoria tenga el suficiente espacio para las grabaciones.	
	Acudir a los lugares donde se realizarán las actividades públicas del alcalde y/o funcionarios municipales, las veces que sea necesario.	
	Al regresar a la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas cargar de nuevo las pilas, y vaciar el material grabado de la cámara a la PC.	

2.- CREACIÓN DE BANCO DE IMÁGENES

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Creación de banco de imágenes.	La memoria de la cámara se introduce a la PC, donde se copian los archivos de video y se guardan en una carpeta con la fecha y el nombre del evento.	

3.-EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE VIDEOS

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Edición y producción de videos.	Del banco de imágenes se toma el material de video para su edición.	El video debe incluir escudo y logo del Ayuntamiento.

4.-DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO A TRAVÉS DE VIDEOS INFORMATIVOS

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Difusión y promoción de las acciones de gobierno a través de videos informativos.	El video, ya editado, se sube al sitio del Ayuntamiento en YouTube (ligado a www.ahome.gob.mx)	
	Se proporciona material de video en crudo (sin ser editado) a los diferentes medios de comunicación, como televisoras locales, portales web y pantallas promocionales, para la difusión de acciones del gobierno municipal.	Debido al alto peso del material, se transfiere a través de wetransfer.com, enviando sólo el LINK del material en el paquete de boletín informativo.

5.- TRANSMISIÓN EN VIVO, VÍA INTERNET DE LAS SESIONES DE CABILDO Y ALGUNOS EVENTOS ESPECIALES

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Transmisión en vivo, vía Internet de las sesiones de Cabildo y algunos eventos especiales.	Se instala el equipo de transmisión.	Debido al avance de las tecnologías, ha sido posible experimentar con las redes para que la ciudadanía tenga la oportunidad de ver en vivo las sesiones de cabildo y algunos eventos especiales del Ayuntamiento.
	Se hace el enlace a través de Internet.	

PUESTO:

FOTÓGRAFO

PUESTO:

DIR. DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES:

- Captura de imágenes en fotografía.
- Banco de imágenes.
- Difusión de archivos fotográficos de las acciones de gobierno municipal.
- Archivos fotográficos para promoción e informes de gobierno.

1.-CAPTURA DE IMÁGENES EN FOTOGRAFÍA

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Captura de imágenes en fotografía.	Se revisa el equipo para checar que las pilas estén cargadas y que la memoria tenga el suficiente espacio para las grabaciones.	
	Acudir a los lugares donde se realizarán las actividades públicas del alcalde y/o funcionarios municipales, las veces que sea necesario.	
	Al regresar a la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas cargar de nuevo las pilas, y vaciar el material grabado de la cámara a la PC.	

2.-CREACIÓN DE BANCO DE IMÁGENES

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Creación de banco de imágenes.	La memoria de la cámara se introduce a la PC, donde se copian los archivos y se guardan en una carpeta con la fecha y el nombre del evento.	

3.-DIFUSIÓN DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO MUNICIPAL

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Difusión de archivos fotográficos de las acciones de gobierno municipal.	El material, ya editado, se proporciona a los Coord. Operativo y Coord. Admvo. para que a su vez estos la incluyan en los paquetes de difusión en medios, así como redes sociales y sitio del www.ahome.gob.mx)	Se hace una selección de las mejores fotos representativas del evento. Ya seleccionadas, se archivan en una carpeta con la fecha y título del evento.
	Se proporciona material a las diferentes dependencias, agencia de publicidad y demás instancias que las requieran (portales web, medios impresos y pantallas promocionales, para la difusión de acciones del gobierno municipal).	

4.-ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS PARA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE GOBIERNO E INFORMES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ACTIVIDAD	PASOS DEL PROCESO	OBSERVACIONES
Archivos fotográficos para promoción e informes de gobierno.	Se hace una selección especial de las mejores fotos representativas del evento, diferentes a las enviadas a los medios, y se archivan en una carpeta con la fecha y título del evento.	Otros de los objetivos importantes de los archivos fotográficos es que sirvan como apoyo visual para promocionar las acciones que el gobierno municipal realiza y para los informes anuales del presidente municipal.