

## **Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad de Ayutla, departamento de San Marcos.**

### **Funciones de la dependencia municipal:**

1. Montaje de eventos con imagen y audio.
2. Programa informativo "Difusión Municipal".
3. Convocatoria de medios de comunicación para actividades.
4. Publicación en redes sociales de las actividades municipales.
5. Creación y publicación de campañas informativas y de sensibilización.
6. Diseño y reproducción de materiales informativos impresos y digitales.
7. Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.

## Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad de Ayutla, departamento de San Marcos.

**Nombre del procedimiento:**

Programa informativo "Difusión Municipal".

**Periodicidad:** Publicación semanal.

**Medios de difusión:** Canales locales y Redes Sociales.

**Descripción General:**

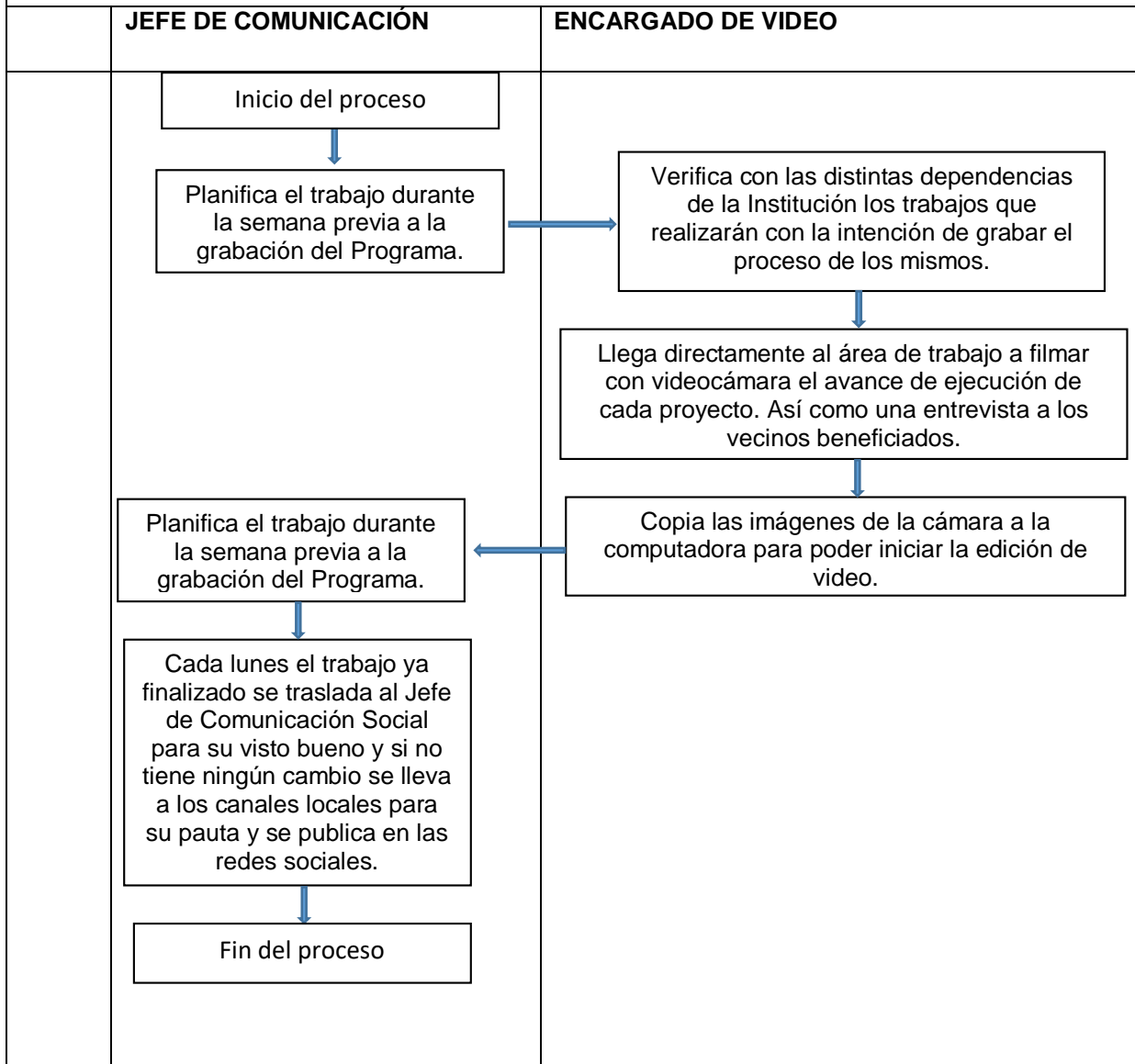
Dar a conocer el trabajo que la Municipalidad de Ayutla, departamento de San Marcos, realiza en beneficio de la población en general, con la intención de generar confianza en el vecino y para que con el aporte de sus impuestos se continúe con la ejecución de los proyectos.

**Usuarios:** Personal de Comunicación Social.

**Requisitos:** cobertura de actividades diarias.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Planifica el trabajo durante la semana previa a la grabación del Programa.	Jefe de Comunicación Social
2.	Verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.	Encargado de video
3.	Llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada proyecto. Así como una entrevista a los vecinos beneficiados.	Encargado de video
4.	Copia las imágenes de la cámara a la computadora para poder iniciar la edición de video.	Encargado de video
5.	Elabora el texto del guion y se incorpora la locución al video.	Jefe de Comunicación Social
6.	Cada lunes el trabajo ya finalizado se traslada al Jefe de Comunicación Social para su visto bueno y si no tiene ningún cambio se lleva a los canales locales para su pauta y se publica en las redes sociales.	Jefe de Comunicación Socia

## Programa informativo “Difusión Municipal”.



## **Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad de Ayutla, departamento de San Marcos.**

**Nombre del procedimiento:**

Montaje de eventos con imagen y audio

**Descripción General:**

Para cada actividad pública que realiza la Municipalidad, se hace necesario programar el montaje de los eventos, buscando con ello mantener una mejor comunicación con los vecinos.

**Usuarios:**

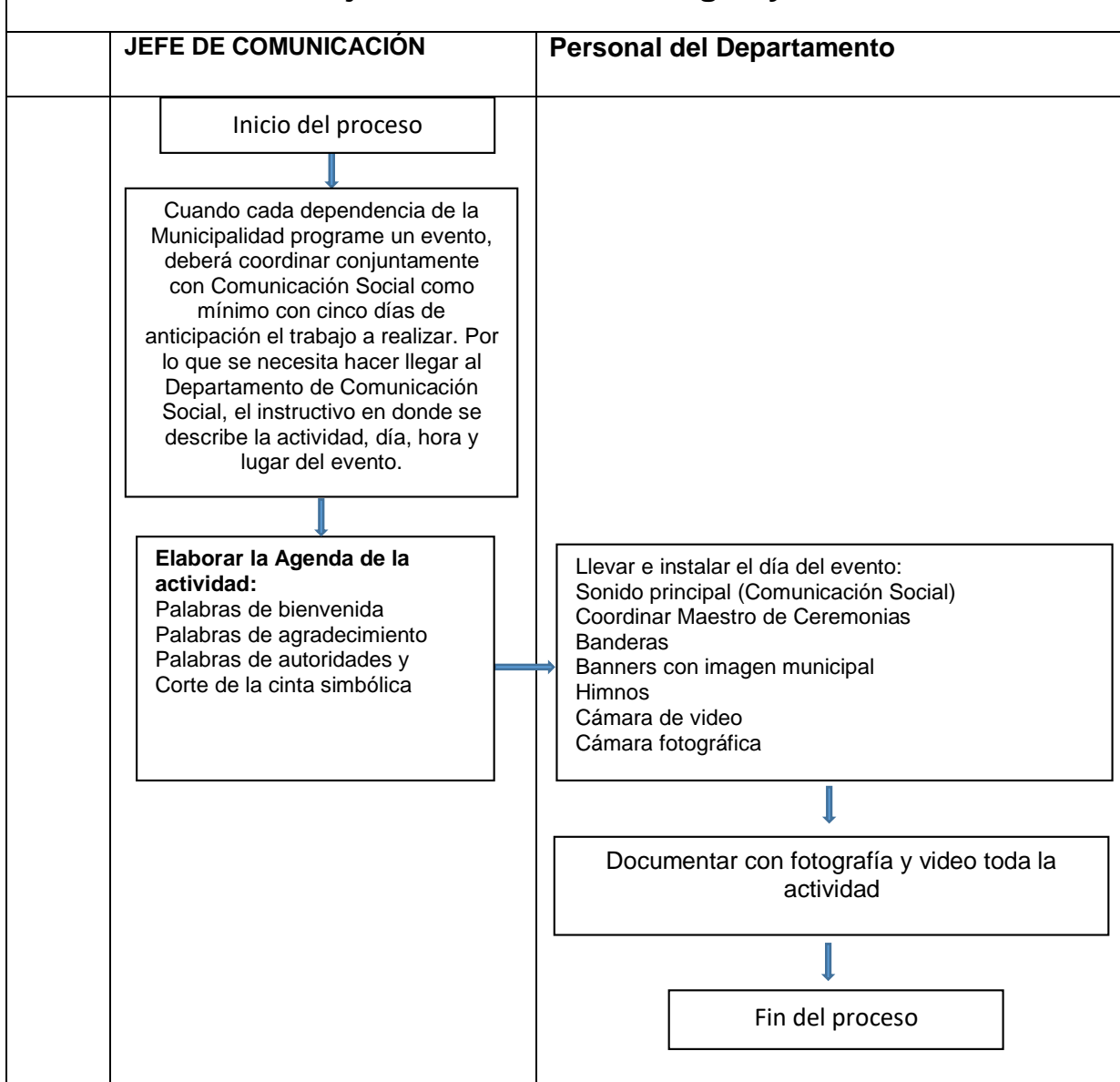
Vecinos del Municipio de Ayutla, San Marcos.

**Requisitos:**

Actividades, imagen y audio.

<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Cuando cada dependencia de la Municipalidad programe un evento, deberá coordinar conjuntamente con Comunicación Social como mínimo con cinco días de anticipación el trabajo a realizar. Por lo que se necesita hacer llegar al Departamento de Comunicación Social, el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento.	Jefe de Comunicación Social
2	Elaborar la Agenda de la actividad: Palabras de bienvenida Palabras de agradecimiento Palabras de autoridades y Corte de la cinta simbólica	Jefe de Comunicación Social
3	Llevar e instalar el día del evento: Sonido principal (Comunicación Social) Coordinar Maestro de Ceremonias Banderas Banners con imagen municipal Himnos Cámara de video Cámara fotográfica	Personal del Departamento
4	Documentar con fotografía y video toda la actividad	Personal del Departamento

## Montaje de eventos con imagen y audio



## **Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad de Ayutla, departamento de San Marcos.**

**Nombre del procedimiento:**

Convocatoria de medios de comunicación para actividades.

**Descripción General:**

Es la convocatoria a los medios de comunicación con la intención de dar a conocer a todos los vecinos el trabajo que se ejecuta dentro de la Municipalidad.

**Usuarios:**

Personal de la Municipalidad de Ayutla.

**Requisitos:**

Establecer relaciones con medios de comunicación.

<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elaborar una invitación de prensa y se hace llegar a los medios de comunicación a través de WhatsApp.	Jefe Departamento de Comunicación Social
2.	Verificar la recepción del comunicado y se recuerda fecha hora y lugar del evento.	Jefe Departamento de Comunicación Social
3.	Antes de llevar a cabo el evento se reúne a los enviados de los medios de comunicación y se hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada.	Jefe Departamento de Comunicación Social
4.	Lograr que los medios de comunicación entrevisten a las autoridades presentes y principalmente al Sr. Alcalde.	Jefe Departamento de Comunicación Social

**Convocatoria de medios de comunicación para actividades.**

**JEFE DE COMUNICACIÓN**

Personal del Departamento

Inicio del proceso

Elaborar una invitación de prensa y se hace llegar a los medios de comunicación a través de WhatsApp.

Verificar la recepción del comunicado y se recuerda fecha hora y lugar del evento.

Antes de llevar a cabo el evento se reúne a los enviados de los medios de comunicación y se hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada.

Lograr que los medios de comunicación entrevisten a las autoridades presentes y principalmente al Sr. Alcalde.

Fin del proceso

## **Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad de Ayutla, departamento de San Marcos.**

**Nombre del procedimiento:**

Publicación en redes sociales de las actividades municipales.

**Periodicidad:** Diaria y en cualquier momento.

**Medios de difusión:** Redes Sociales (Facebook)

**Descripción General:**

Es la publicación de contenidos o información importante a través de las redes sociales, principalmente Facebook y otras redes como Twitter, Instagram y Youtube.

**Usuarios:**

Vecinos del municipio y de otros aledaños.

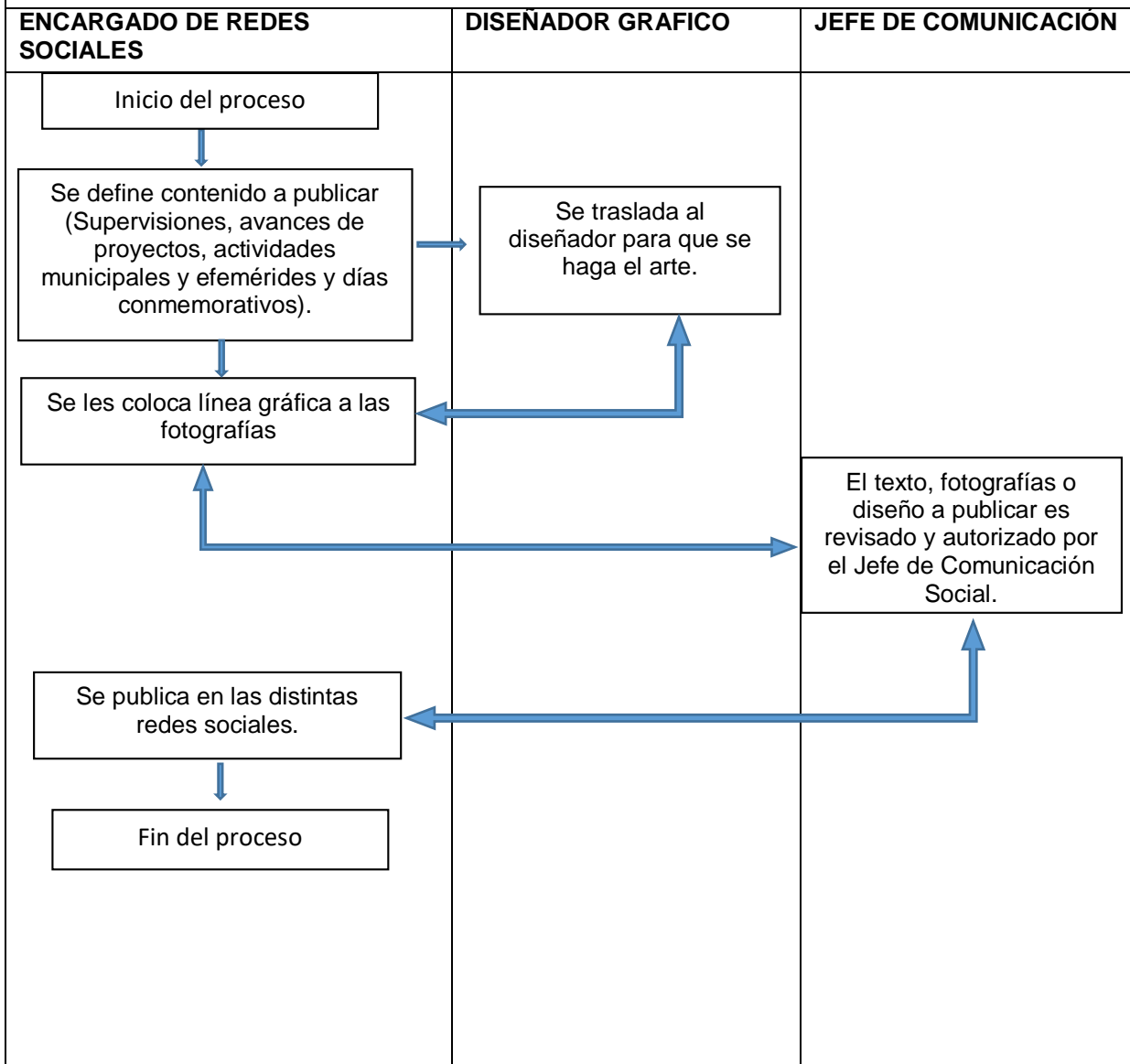
**Requisitos:**

Creación de páginas y perfiles oficiales de la Municipalidad de Ayutla.

<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se define contenido a publicar (Supervisiones, avances de proyectos, actividades municipales y efemérides y días conmemorativos).	Encargada de redes sociales.
2.	Se traslada al diseñador para que se haga el arte.	Diseñador gráfico
3.	Se le coloca línea gráfica a las fotografías	Encargada de redes sociales
4.	El texto, fotografías o diseño a publicar es revisado y autorizado por el Jefe de Comunicación Social.	Jefe de Comunicación Social
5.	Se publica en las distintas redes sociales.	Encargada de redes sociales



## Publicación en redes sociales de las actividades municipales.



## **Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad de Ayutla, departamento de San Marcos.**

**Nombre del procedimiento:**

Creación y publicación de campañas informativas y de sensibilización.

**Periodicidad:** Meses especiales y temas especiales.

**Medios de difusión:** Medios de comunicación oficiales y alternativos.

**Descripción General:**

Es la producción de campañas informativas y de sensibilización de temas de diversa índole y que le sirvan a la población para informarse o sentirse orgullosos de su tierra.

**Usuarios:**

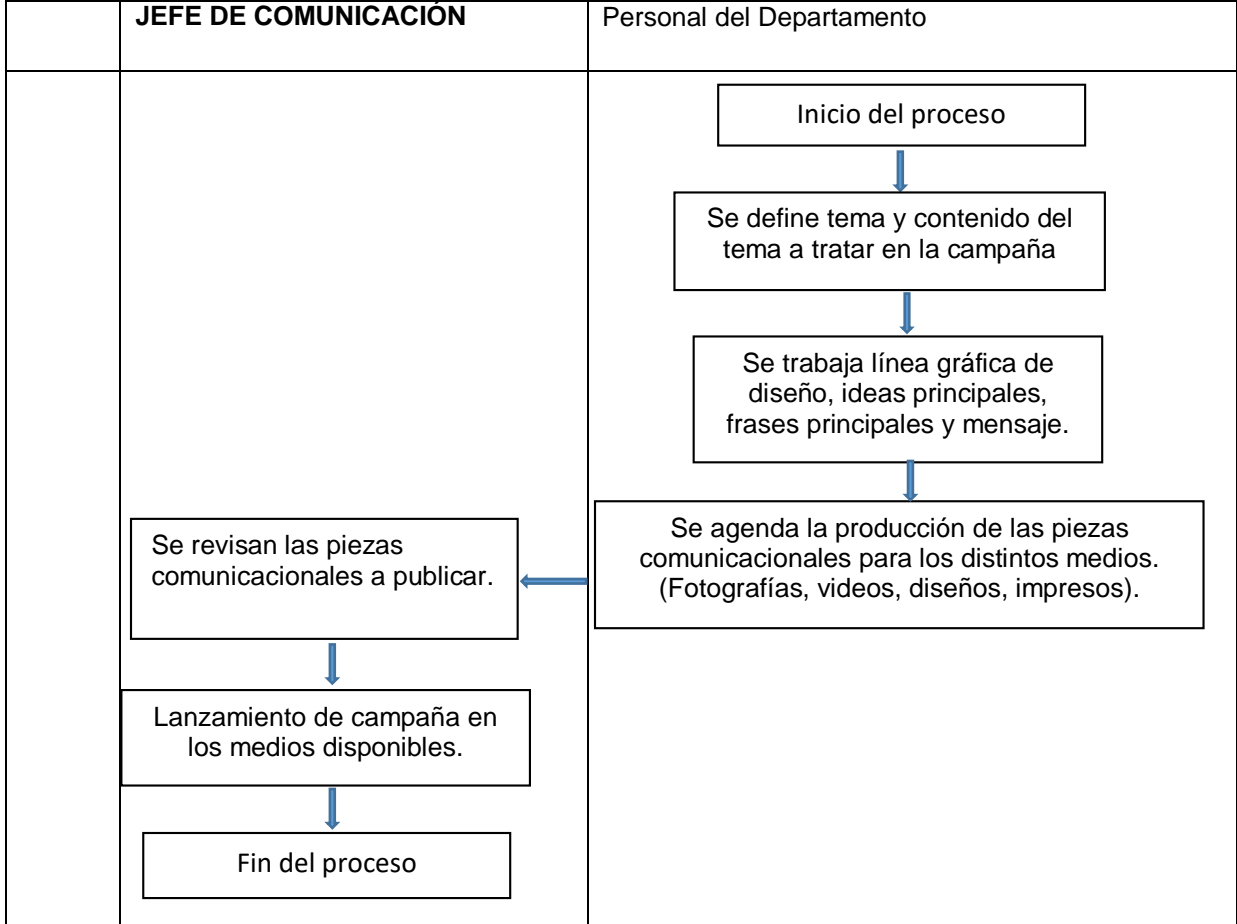
Municipio de Ayutla, San Marcos.

**Requisitos:**

Establecer medios y esquema de la campaña.

<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se define tema y contenido del tema a tratar en la campaña	Todo el departamento
2.	Se trabaja línea gráfica de diseño, ideas principales, frases principales y mensaje.	Todo el departamento
3.	Se agenda la producción de las piezas comunicacionales para los distintos medios. (Fotografías, videos, diseños, impresos).	Diseñador gráfico, fotógrafo y editor de video
4.	Se revisan las piezas comunicacionales a publicar.	Jefe de Comunicación Social
5.	Lanzamiento de campaña en los medios disponibles.	Jefe de Comunicación Social

**Creación y publicación de campañas informativas y de sensibilización.**



## **Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad de Ayutla, departamento de San Marcos.**

**Nombre del procedimiento:**

Diseño y reproducción de materiales informativos impresos y digitales.

**Periodicidad:** Según la necesidad de cada dependencia municipal.

**Medios de difusión:** Medios alternativos.

**Descripción General:**

Es la producción y diseño de todo tipo de material impreso de carácter informativo (prensa, trifoliales, volantes, etc.)

**Usuarios:**

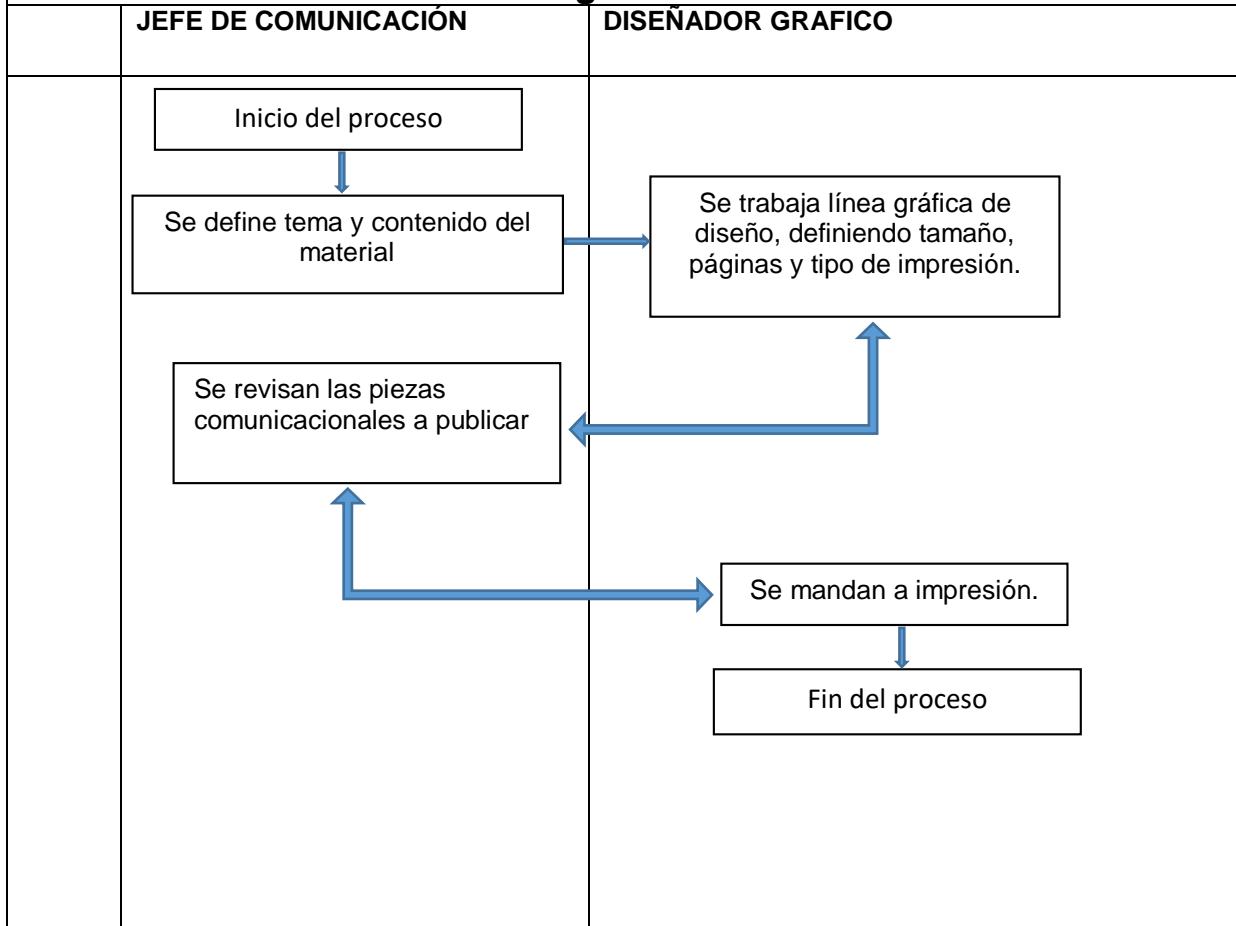
Dependencias la Municipalidad de Ayutla.

**Requisitos:**

Establecer necesidades en comunicación

<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se define tema y contenido del material	Jefe de Comunicación Social
2.	Se trabaja línea gráfica de diseño, definiendo tamaño, páginas y tipo de impresión.	Diseñador gráfico
3.	Se revisan las piezas comunicacionales a publicar	Jefe de Comunicación Social
4.	Se mandan a impresión.	Diseñador gráfico

## Diseño y reproducción de materiales informativos impresos y digitales.



## Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad de Ayutla, departamento de San Marcos.

**Nombre del procedimiento:**

Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.

**Periodicidad:** Depende de las necesidades de las dependencias y Alcalde Municipal.

**Medios de difusión:** Medios locales, nacionales e internacionales.

**Descripción General:**

Es la coordinación con los medios de comunicación, para realizar ruedas de prensa con autoridades municipales o entrevistas de manera individual, para temas de interés municipal.

**Usuarios:**

Medios de comunicación social.

**Requisitos:**

Convocar medios y preparar la rueda de prensa.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se define tema y contenido de la rueda de prensa o entrevista.	Jefe de Comunicación Social
2.	Se trabaja en la convocatoria del medio (s)	Asistente
3.	Se realiza la rueda de prensa o entrevista.	Jefe de Comunicación Social

## Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.

