

ABRIL 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

**COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*

MARZO 2025



Hoja de edición

Municipio de Amecameca 2025-2027

Coordinación de Comunicación Social

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México

C.P. 56900

Tel. 597 97 80989

E-mail: coorcomsocial_25@amecameca.gob.mx

Primera edición Abril 2025

© Derechos reservados



INDICE

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE REDES SOCIALES.....	5
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Alcance de la coordinación de Comunicación Social	5
1.3 Referencias.....	5
1.4 Responsabilidades: La responsabilidad de la Coordinación de Comunicación Social, en una institución pública, empresa o entidad gubernamental, es planificar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa, asegurando una imagen coherente, transparente y eficaz de la organización ante la sociedad.	5
1.5 Definiciones.....	5
1.6 Insumos	6
1.7 Resultados.....	6
1.8 Políticas	6
2.0 Diagramación	8
2.2 SIMBOLOGÍA	9
2.1 Objetivo.....	10
2.2 Alcance de la Coordinación de Comunicación Social.....	10
2.3 Referencias.....	10
2.5 Definiciones.....	10
2.6 Insumos	11
2.7 Resultados.....	11
2.8 Políticas	11
2.9 Desarrollo	12
3.0 Diagramación	13
3.2 SIMBOLOGÍA	14
3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA DIFUSIÓN.....	15
Objetivo	15
3.1 Alcance de la Coordinación de Comunicación Social.....	15
3.2 Referencia.....	15
3.3 Responsabilidades:	15
La Coordinación de Comunicación Social su responsabilidad es crear un diseño para difundir la información, dar a conocer los servicios y programas de mayor relevancia para la comunidad	15
3.4 Definiciones.....	15
3.5 Insumos	16





3.6 Resultados.....	16
3.7 Políticas	16
3.8 Desarrollo	17
5.- SIMBOLOGÍA.....	19
6.- REGISTRO DE EDICIONES.....	20
7.- DISTRIBUCIÓN	21
VII. DIRECTORIO	22





1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE REDES SOCIALES

1.1 Objetivo

Informar, educar, orientar y generar opinión en la sociedad, promoviendo el entendimiento mutuo y la cohesión social. Se centra en transmitir mensajes que influyen en la percepción, comportamiento y cultura de las personas, muchas veces con un enfoque ético y de responsabilidad social.

1.2 Alcance de la coordinación de Comunicación Social

Influir en la opinión pública, los comportamientos sociales, las decisiones políticas y los procesos culturales. Su impacto puede ser local, nacional o global, dependiendo de los medios utilizados, la estrategia comunicativa y el contexto social.

1.3 Referencias

La ley general de comunicación social (LGCS), fue promulgada el 11 de mayo de 2018 y ha sido objeto de diversas reformas, siendo la más reciente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024. Esta ley es de observancia general en toda la república y se considera reglamentaria del párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que la propaganda difundida por los poderes públicos debe tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social.

1.4 Responsabilidades: La responsabilidad de la Coordinación de Comunicación Social, en una institución pública, empresa o entidad gubernamental, es planificar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa, asegurando una imagen coherente, transparente y eficaz de la organización ante la sociedad.

1.5 Definiciones

Evento: Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.



Actividad: Alude al movimiento, el quehacer o el proceso vinculado a un cierto sector o ámbito.

Comunicación: Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.

Petición: Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa

1.6 Insumos

- Cámara
- Material gráfico
- Computadora

1.7 Resultados

El resultado de la aplicación de los procedimientos de cobertura de comunicación social es la difusión efectiva, ordenada y estratégica de la información institucional, lo que fortalece la imagen pública, mejora la relación con los ciudadanos y garantiza el cumplimiento del derecho a la información.

1.8 Políticas

- Presentar las peticiones de la ciudadanía para dar respuesta a cada una de estas.
- Realizar la publicación en las cuentas oficiales



1.9 Desarrollo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES		
	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	Recepcion de oficios con petición de agenda para cobertura de actividades
2.-	Área de Producción Audiovisual	Acude al lugar y realiza toma de evidencia videográfica y fotográfica.
3.-	Área de Diseño e Imagen Institucional	Realizan el diseño del material gráfico usando los elementos de vídeo y fotografía
4.-	Área de Redacción	Realizan el escrito y descripción del material que se irá a difusión
5.-	Comunicación Social	Realizan retroalimentación y seguimiento de las publicaciones
6.-	Gabinete Gubernamental	Dan seguimiento a los reportes o peticiones enviadas a las redes sociales a través de las publicaciones



2.0 Diagramación



2.1 Medición:

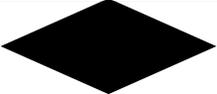
Número de peticiones a través
De redes sociales
x 100

Número de respuestas





2.2 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE
	FLECHA DE FLUJO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	PROCESO
	DECISIÓN



2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL

2.1 Objetivo

Brindar información a la sociedad mediante medios de comunicación con los que se tenga convenio.

2.2 Alcance de la Coordinación de Comunicación Social

Dirigido a la ciudadanía en general.

2.3 Referencias

Ley general de comunicación social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-04-2022.

2.4 Responsabilidades:

La coordinación de Comunicación Social su deber es difundir las actividades oficiales del gobierno.

2.5 Definiciones

Evento: Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.

Actividad: Lude al movimiento, el quehacer o el proceso vinculado a un cierto sector o ámbito.

Comunicación: Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.

Boletín: Informe impreso de información e ideas, el cual es distribuido en forma regular.

Información: Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.



Digital: Es una construcción cultural que deriva de la suma de conocimientos y hallazgos técnicos que permitieron la digitalización de saberes, procesos, producciones que cubren plenamente nuestras cotidianidades y nuestros sistemas de vida.

Redes sociales: Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.

2.6 Insumos

- Cámara
- Hojas
- Material gráfico
- Computadora

2.7 Resultados

- Demostrar que la actividad realizada fue de utilidad para brindar la información pertinente a la ciudadanía mediante los medios de comunicación.

2.8 Políticas

- Plasmar el contenido de la información recopilada
- Asimismo, compartir el boletín vía electrónica en el portal digital,



2.9 Desarrollo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL		
	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	Recepcion de oficios con petición de agenda para cobertura de actividades
2.-	Área de Producción Audiovisual	Acude al lugar y realiza toma de evidencia videográfica y fotográfica.
3.-	Area de Diseño e Imagen Institucional	Realizan el diseño del material gráfico usando los elementos de vídeo y fotografía
4.-	Área de Redacción	Realizan el escrito y descripción del material que se irá a difusión
5.-	Comunicación Social	Realizan retroalimentación y seguimiento de las publicaciones
6.-	Gabinete Gubernamental	Dan seguimiento a los reportes o peticiones enviadas a las redes sociales a través de las publicaciones



3.0 Diagramación



3.1 Medición:

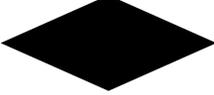
Número de boletines realizados

x 100

Número de medios publicados



3.2 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE
	FLECHA DE FLUJO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	PROCESO
	DECISIÓN



3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA DIFUSIÓN

Objetivo

Realizar diseños bajo la imagen institucional establecida de los eventos, obras y acciones de las áreas de la Administración Pública Municipal.

3.1 Alcance de la Coordinación de Comunicación Social

Dirigido a la ciudadanía en general

3.2 Referencia

Ley general de comunicación social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-04-2022

3.3 Responsabilidades:

La Coordinación de Comunicación Social su responsabilidad es crear un diseño para difundir la información, dar a conocer los servicios y programas de mayor relevancia para la comunidad

3.4 Definiciones

Eventos: Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.

Información: Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

Comunicación: Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.



Proveedor: Es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.

Observaciones: Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

3.5 Insumos

- Cámara
- Hojas
- Material gráfico
- Computadora

3.6 Resultados

- Demostrar que la actividad realizada dio buen resultado en la organización de eventos

3.7 Políticas

- Plasmar el contenido de la información recopilada para posteriormente pasarla al proveedor.

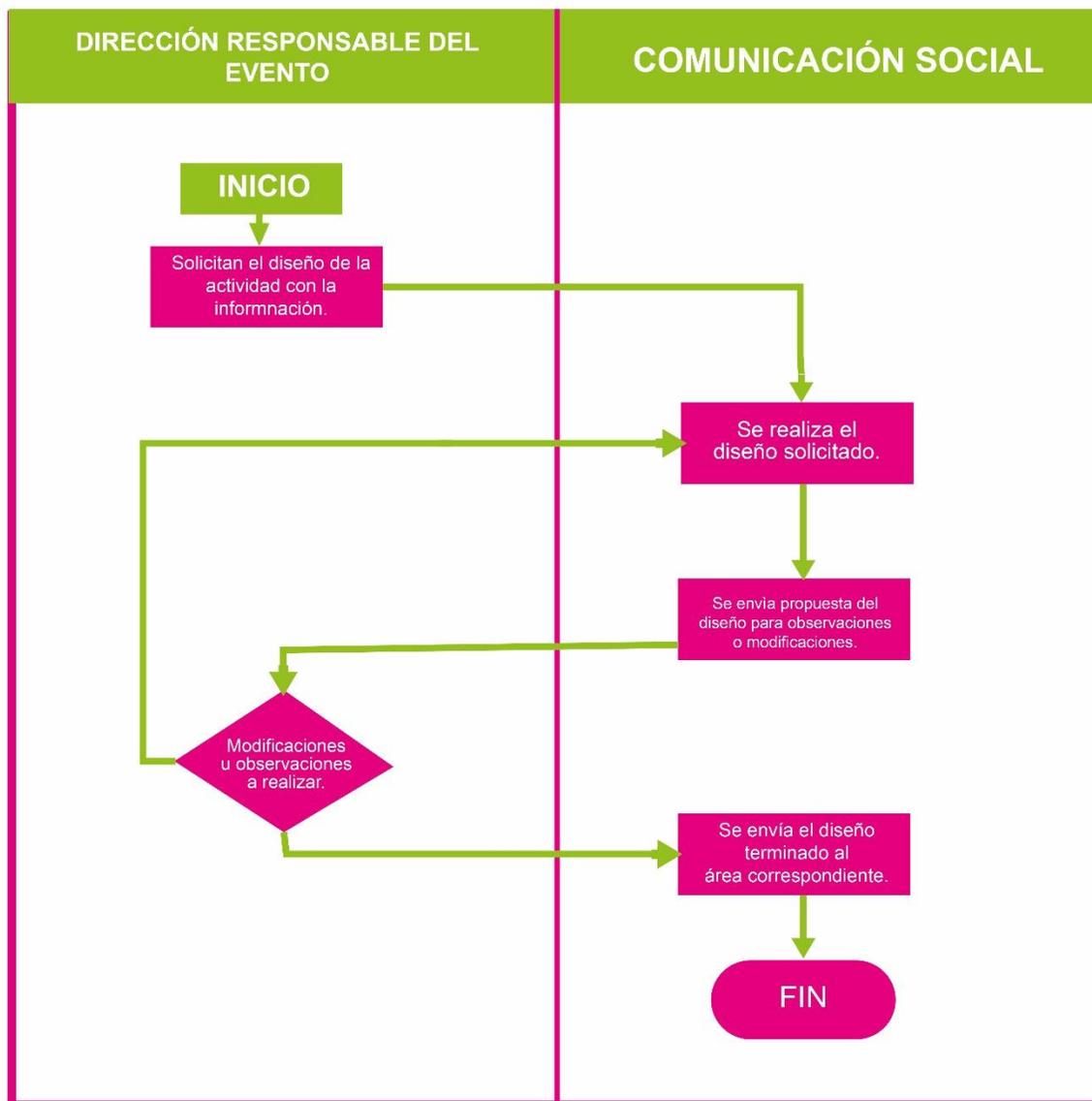


3.8 Desarrollo

Descripción del procedimiento: Elaboración de Diseño Para Difusión		
1.-	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
2.-	Gabinete Gubernamental	Solicitan el diseño de los productos a utilizar en dicho evento (lonas, folletos, publicaciones digitales)
3.-	Auxiliar Administrativo	Recaba la información del evento u obra (requisitos para la realización de los eventos tales como: fecha, hora, dirección, requisitos, etc.)
4.-	Auxiliar Administrativo	Realiza el diseño del producto
5.-	Gabinete Gubernamental	Envía al responsable del evento para observaciones y modificaciones o en su caso para aprobación del producto
6.-	Área de Recursos Materiales	Envía el diseño terminado al Proveedor de los productos para su impresión o en su caso se publica en los medios digitales del ayuntamiento



3.9 Diagramación



4.0 Medición:

Número de boletines realizados

x 100

Número de medios publicados.



5.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE
	FLECHA DE FLUJO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	PROCESO
	DECISIÓN



6.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición abril (2025); Elaboración del Manual de Procedimientos.



7.- DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se encuentra en la Coordinación de Comunicación Social, Secretaría del Ayuntamiento, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y Mejora Regulatoria

VII. DIRECTORIO

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TITULAR DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

ÁREA DE FOTOGRAFÍA

ÁREA DE REDACCIÓN

ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL



DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
AMECAMECA

JORGE CARDENAS REYES
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*