



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• 2022 •

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL



GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

*¡gobierno para todos!*

OCTUBRE 2022

Hoja de edición

Ayuntamiento de Amecameca 2022-2024

Coordinación de Comunicación Social

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

C.P. 56900

Tel. 597106100

E-mail: [coorcomsocial@amecameca.gob.mx](mailto:coorcomsocial@amecameca.gob.mx)

Primera edición Octubre 2022

© Derechos reservados

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE REDES SOCIALES .....	5
1.1 Objetivo .....	5
1.2 Alcance .....	5
1.3 Referencia.....	5
1.4 Responsabilidades.....	5
1.5 Definiciones .....	5
1.6 Insumos .....	6
1.7 Resultados .....	6
1.8 Políticas .....	6
1.9 Desarrollo.....	6
2.0 Diagramación.....	7
2.1 Medición.....	8
2.2 Formatos e instructivos.....	8
2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL.....	9
2.1 Objetivo.....	9
2.2 Alcance .....	9
2.3 Referencias.....	9
2.4 Responsabilidades.....	9
2.5 Definiciones .....	9
2.6 Insumos .....	10
2.7 Resultados .....	10
2.8 Políticas .....	10
2.9 Desarrollo.....	11
3.0 Diagramación .....	12
3.1 Medición.....	13
3.2 Formatos e instructivos.....	13
3.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA DIFUSIÓN .....	14

3.1 Objetivo .....	14
3.2 Alcance .....	14
3.3 Referencia .....	14
3.4 Definición .....	14
3.5 Insumos .....	15
3.6 Resultados .....	15
3.7 Políticas.....	15
3.8 Desarrollo .....	15
3.9 Diagramación .....	16
4.0 Medición.....	17
4.1 Formatos e instructivos.....	17
5.- SIMBOLIGIA .....	18
6.- REGISTRO DE EDICIONES .....	18
7.- DISTRIBUCIÓN .....	18
8.- VALIDACIÓN .....	19

## 1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE REDES SOCIALES

### 1.1 Objetivo

Mantener contacto directo con la ciudadanía.

### 1.2 Alcance de la coordinación de Comunicación Social

Dirigido a la ciudadanía en general

### 1.3 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

**1.4 Responsabilidades:** Es responsabilidad de la coordinación de Comunicación Social dar a conocer a la población información de forma veraz y oportuna

### 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

Demostrar que el tener contacto directo con la ciudadanía es de gran utilidad para resolver la mayoría de las dudas que surjan entre esta misma.

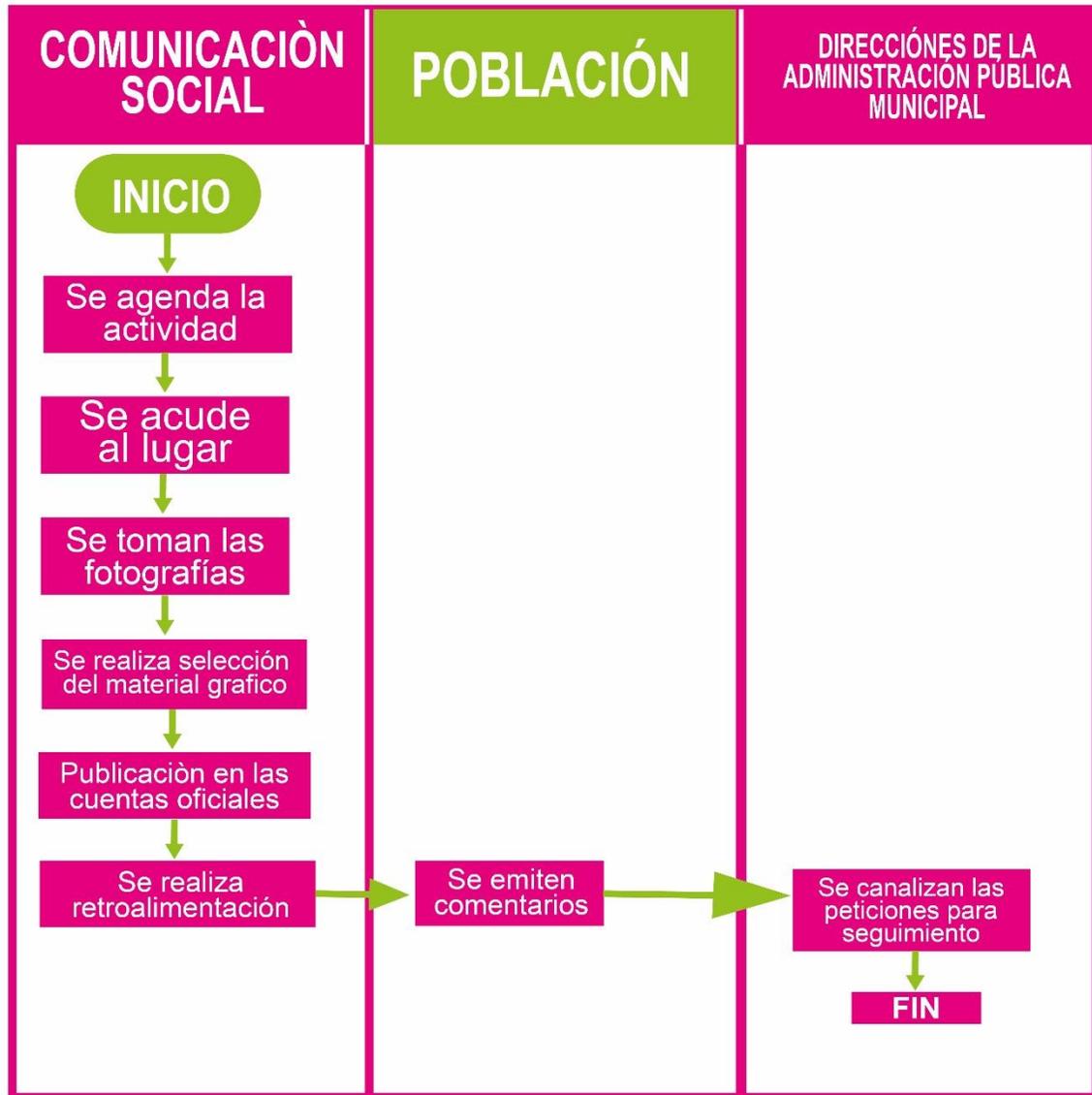
### 1.8 Políticas

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

### 1.9 Desarrollo

<b>Descripción del procedimiento: Manejo de Redes Sociales</b>	
<b>Unidad Administrativa Puesto</b>	<b>Actividad</b>
<b>1.- Comunicación social</b>	Agendan la actividad a realizar
<b>2.- Comunicación social</b>	Acuden al lugar y hacen la toma de fotografías
<b>3.- Comunicación social</b>	Realizan la selección de material gráfico
<b>4.- Población</b>	Emiten los comentarios que se tengan
<b>5.- Comunicación social</b>	Realiza la retroalimentación
<b>6.- Direcciones de la Administración Pública Municipal</b>	Canalizan las peticiones para dar seguimiento

## 2.0 Diagramación



## 2.1 Medición:

Número de peticiones a través

De redes sociales

x 100

---

Número de respuestas

## 2.2 No aplica los formatos e instructivos

### Fuentes:

<https://definicion.de/evento/>

<https://definicion.de/actividad/>

<https://definicion.de/comunicacion/>

<https://definicion.de/peticion/>

## **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,

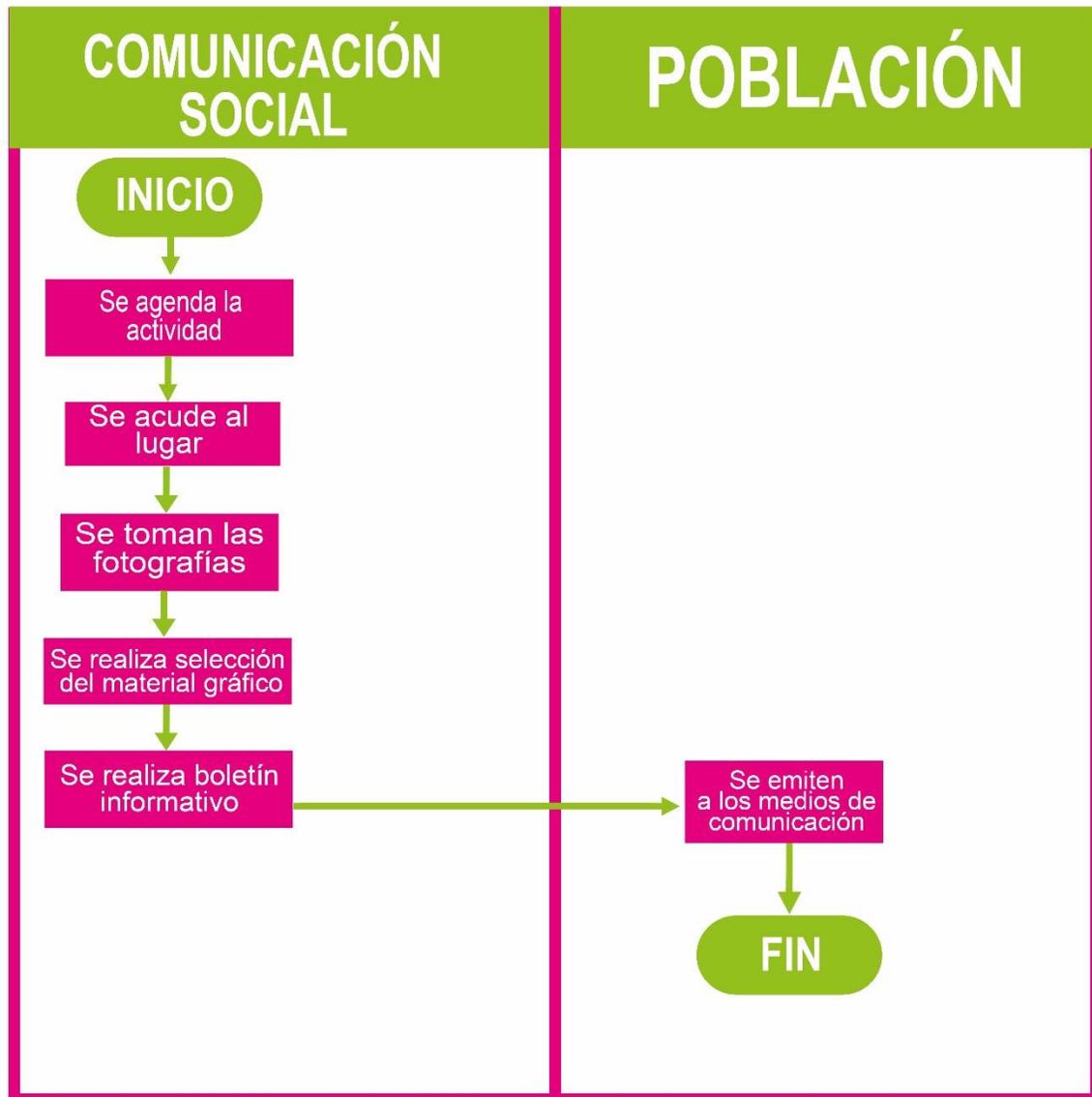
## 2.9 Desarrollo

Descripción del procedimiento: Elaboración de Boletín Institucional	
Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1.- Comunicación social	Agendan la actividad a realizar
2.- Comunicación social	Acuden al lugar y hacen la toma de fotografías
3.- Comunicación social	Realizan la selección de material gráfico
4.- Población	Emiten los comentarios que se tengan
5.- Comunicación social	Realiza la retroalimentación
6.- Direcciones de la Administración Pública Municipal	Canalizan las peticiones para dar seguimiento

### Fuentes:

<https://definicion.de/evento/>  
<https://definicion.de/actividad/>  
<https://definicion.de/comunicacion/>  
<https://dle.rae.es/bolet%C3%ADn>  
<https://definicion.de/informacion/>  
<https://definicion.de/digital/>

### 3.0 Diagramación



### 3.1 Medición:

Número de boletines realizados

x 100

---

Número de medios publicados

### 3.2 No aplica los formatos e instructivos

### **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.

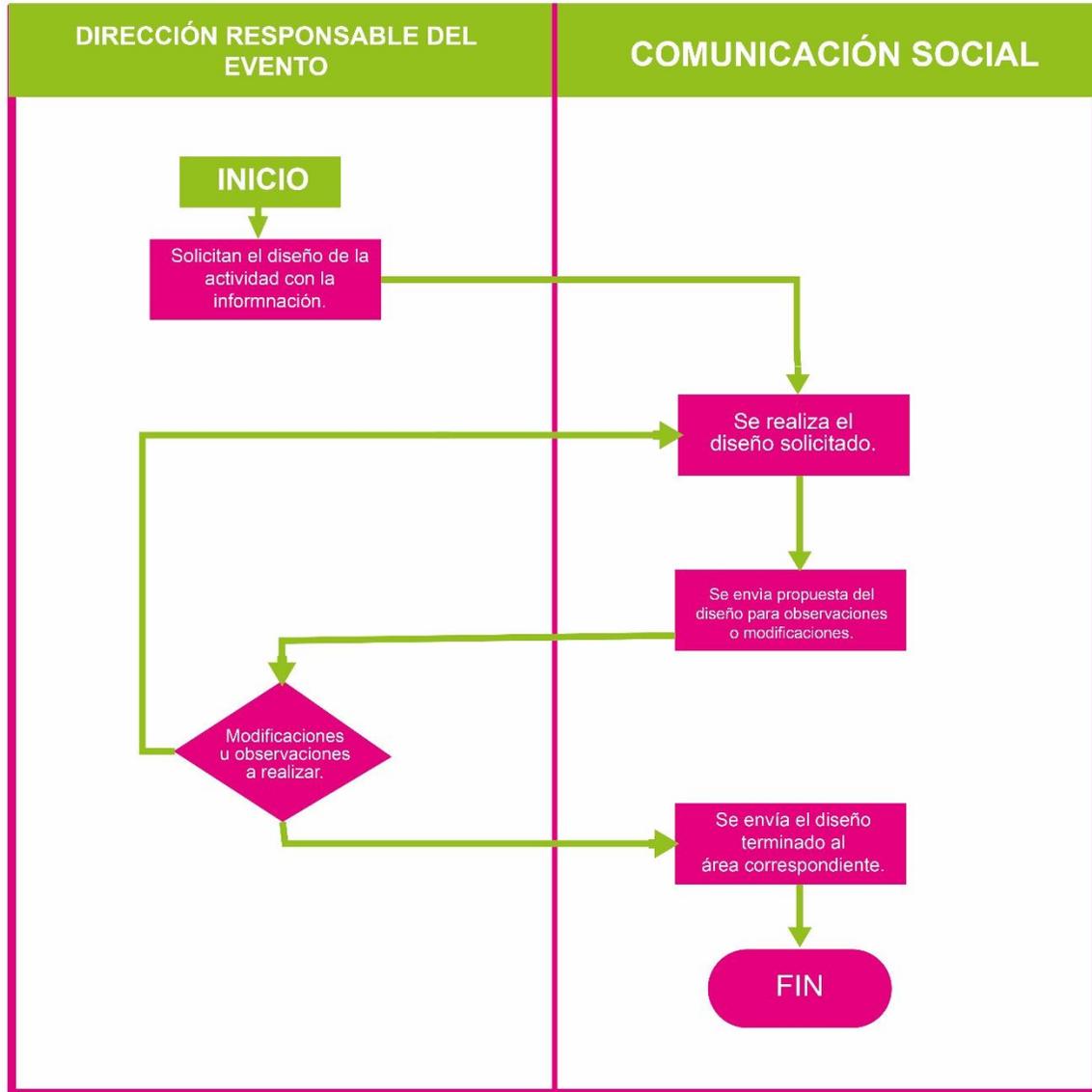
### 3.8 Desarrollo

Descripción del procedimiento: Elaboración de Diseño Para Difusión	
1.- Unidad Administrativa Puesto	Actividad
2.- Área o dependencia correspondiente	Solicitan el diseño de los productos a utilizar en dicho evento (lonas, folletos, publicaciones digitales)
3.- Asistente	Recaba la información del evento u obra (requisitos para la realización de los eventos tales como: fecha, hora, dirección, requisitos, etc.)
4.- Asistente	Realiza el diseño del producto
5.- Área o dependencia correspondiente	Envía al responsable del evento para observaciones y modificaciones o en su caso para aprobación del producto

**6.- Área o dependencia correspondiente**

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

#### **4.1 No aplica los formatos e instructivos**

## 5.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE
	FLECHA DE FLUJO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	PROCESO
	DECISIÓN

## 6.- REGISTRO DE EDICIONES

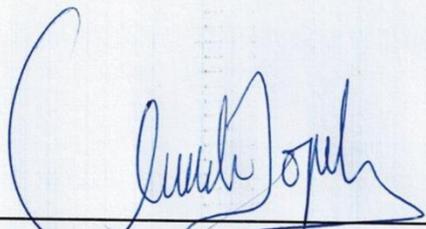
Primera edición (2022); Elaboración del Manual de Procedimientos.

## 7.- DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se encuentra en la Coordinación de Comunicación Social.

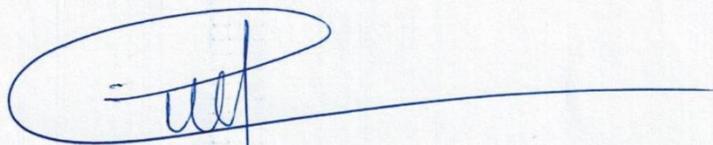
## 8.- VALIDACIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social tiene como objetivo dirigir y supervisar.



---

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE AMECAMECA**



---

**PROFR. JOSÉ MERLOS AGUILAR**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**AMECAMECA**



---

**MTRO.**  
**LUIS AYALA RAMOS**  
**COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**