

JULIO 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Coordinación de Comunicación Social

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la fuente.





Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social

ÍNDICE

Procedimientos	4
Procedimiento 1: Manejo de redes sociales.	4
Objetivo	4
Referencias	4
Definiciones	4
Insumos	5
Resultados	5
Políticas	5
Desarrollo	6
Diagramación	7
Simbología	8
Procedimiento 2: Elaboración de boletín institucional.....	9
Objetivo	9
Referencias	9
Definiciones	9
Insumos	9
Resultados	10
Políticas	10
Desarrollo	10
Diagramación	11
Simbología	12
Procedimiento 3: Elaboración de diseño para difusión.	13
Objetivo	13
Alcance de la coordinación de Comunicación Social	13
Referencias	13
Definiciones	13





Insumos	13
Resultados	14
Políticas	14
Desarrollo	14
Diagramación	15
Simbología	16
Hoja de actualización	17
Validación	18





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: MANEJO DE REDES SOCIALES.

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.

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.

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





Insumos

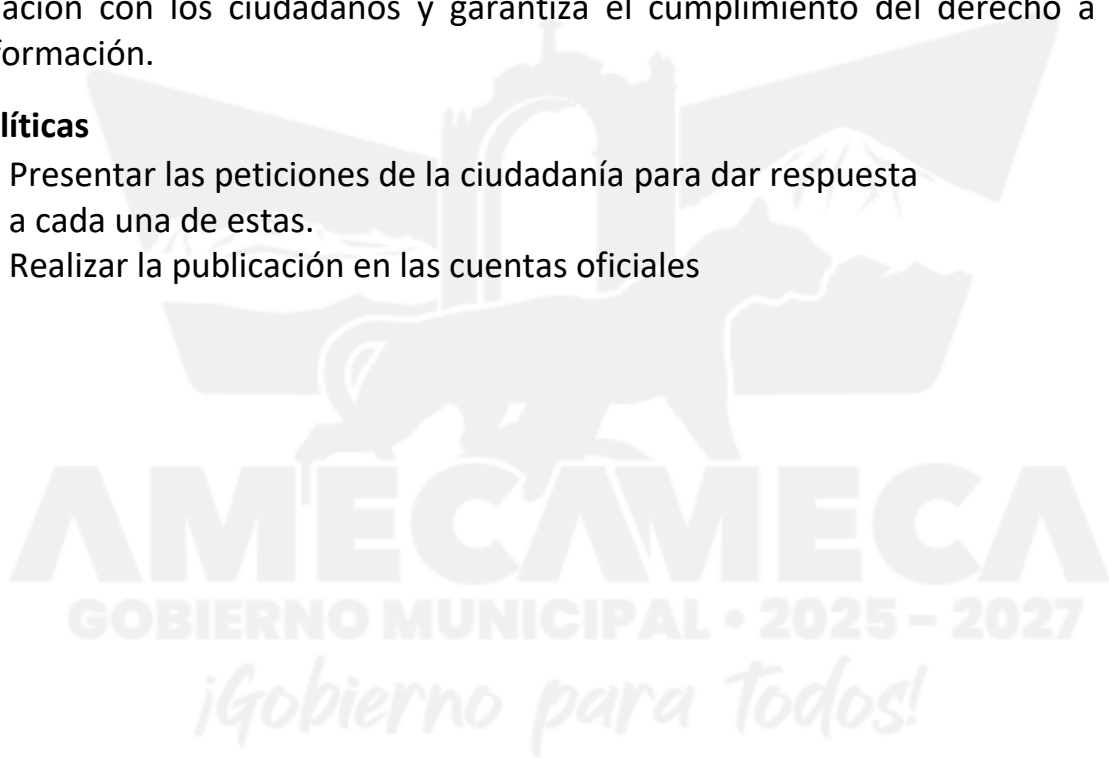
- Cámara
- Material gráfico
- Computadora

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.

Políticas

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





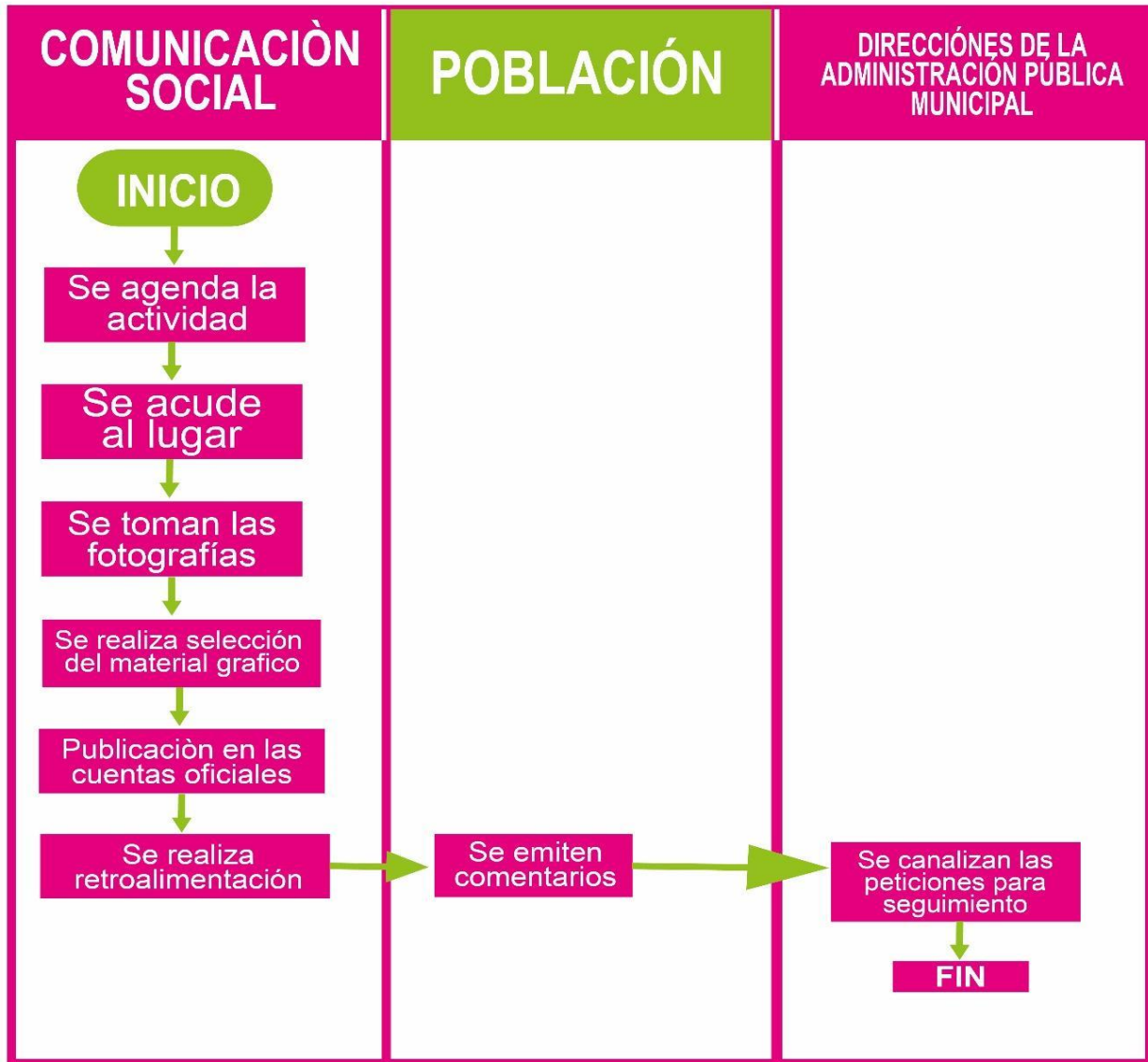
Desarrollo

Nombre de la actividad: Manejo de redes sociales (Cobertura y difusión de actividades)			
Unidad administrativa: Dirección de Comunicación social		Área responsable: Dirección de comunicación social	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Comunicación Social	Se agenda actividad	La dirección de comunicación recibe los oficios con petición de cobertura de actividades.
2	Comunicación Social	Se acude al lugar	Se acude al lugar y pregunta por los pormenores y detalles a considerar en la cobertura.
3	Comunicación Social	Se toman las fotografías	Se realiza la toma de evidencia videográfica o fotográfica.
4	Comunicación Social	Se realiza la selección del material gráfico	Se realiza el diseño del material gráfico, usando los elementos de video y fotografía.
5	Comunicación Social	Publicación en las cuentas oficiales	Realizan la redacción y descripción con la que se publicará e informará a la población.
6	Comunicación Social	Se realiza retroalimentación	De manera interna se realiza una retroalimentación previa a la publicación definitiva.
7	Población	Se emiten comentarios	La población realiza una retroalimentación y diálogo con la administración pública municipal.
9	Direcciones de la administración pública municipal	Se canalizan las peticiones para seguimiento	Reciben los comentarios realizados en redes sociales dando seguimiento a reportes o solicitudes.





Diagramación





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 2: ELABORACIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL.

Objetivo

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

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.

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.

Insumos

- Cámara
- Hojas





- Material gráfico
- Computadora

Resultados

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

Políticas

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

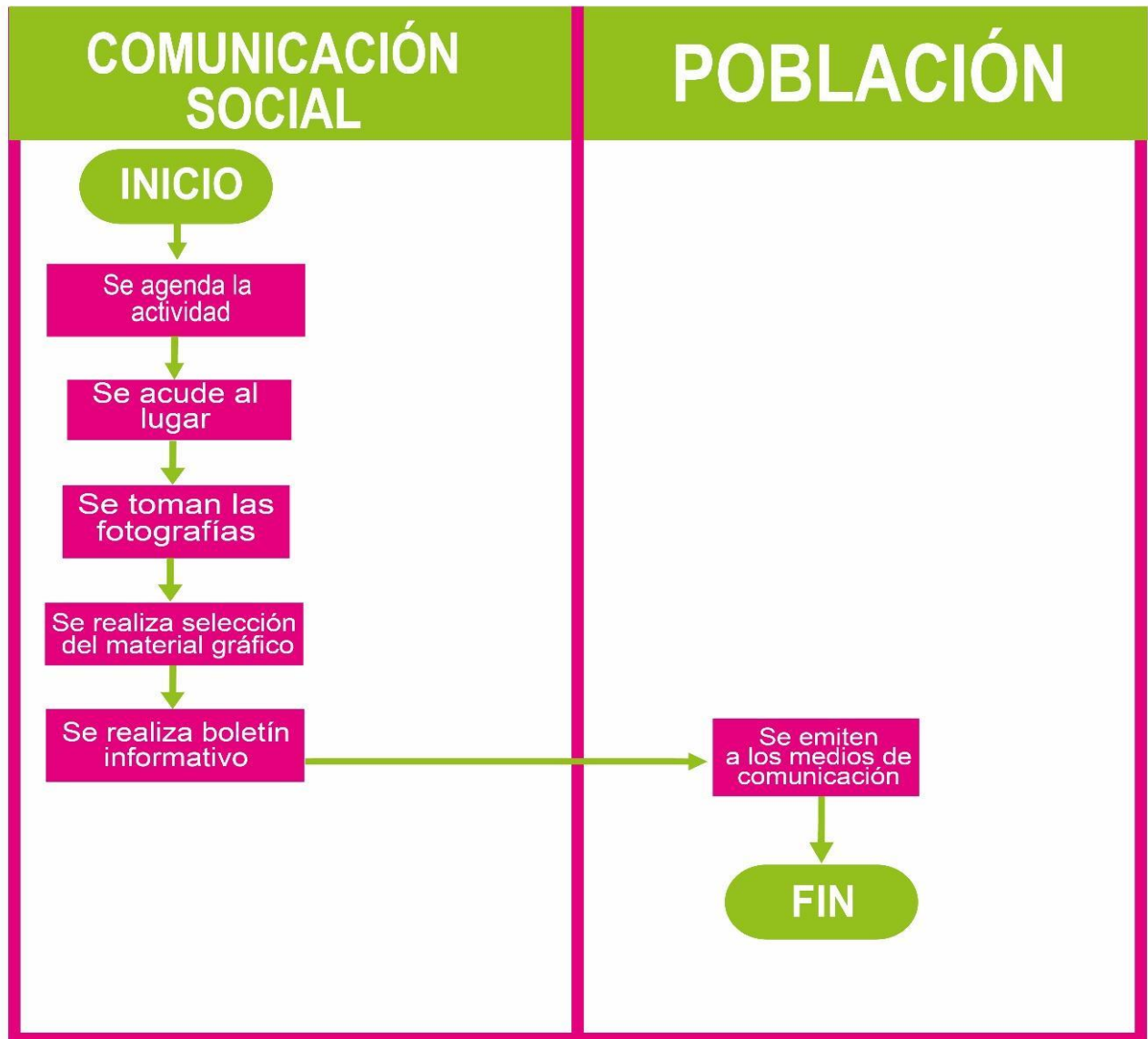
Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración de boletín institucional			
Unidad administrativa: Dirección de Comunicación social		Área responsable: Dirección de comunicación social	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Comunicación Social	Se agenda actividad	La dirección de comunicación recibe los oficios con petición de cobertura de actividades
2	Comunicación Social	Se acude al lugar	Se acude al lugar y pregunta por los pormenores y detalles a considerar en la cobertura
3	Comunicación Social	Se toman las fotografías	Se realiza la toma de evidencia videográfica o fotográfica
4	Comunicación Social	Se realiza la selección del material gráfico	Se realiza el diseño del material gráfico, usando los elementos de video y fotografía
5	Comunicación Social	Se realiza boletín informativo	Se redacta el boletín informativo para ser enviado a los medios de comunicación y distribuido en sus plataformas
6	Ciudadanos	Se emiten a los medios de comunicación	La población se informa a través de los boletines publicados en los medios de comunicación





Diagramación





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 3: 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.

Alcance de la coordinación de Comunicación Social

Dirigido a la ciudadanía en general.

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.

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.

Insumos

- Cámara
- Hojas
- Material gráfico





- Computadora

Resultados

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

Políticas

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

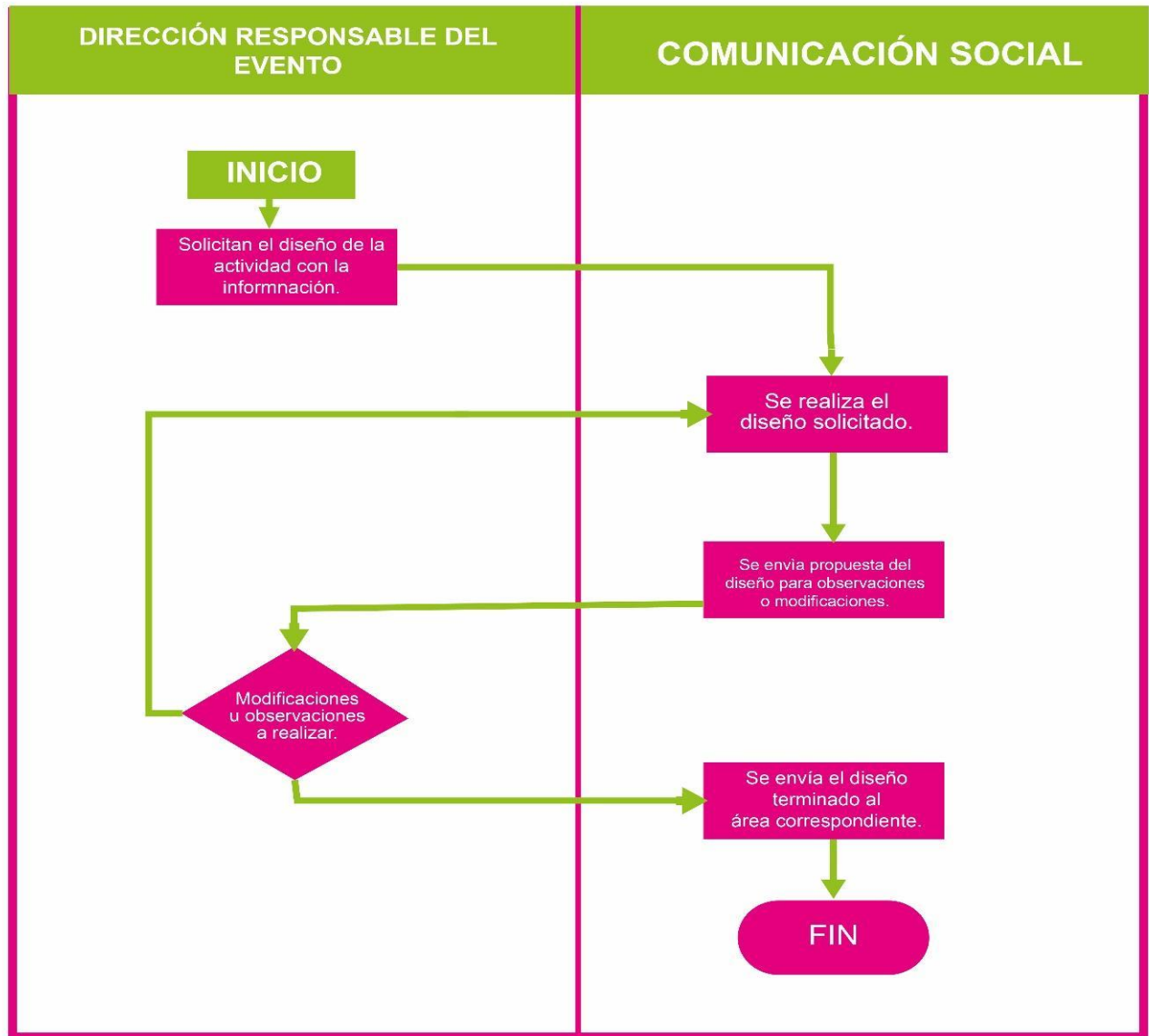
Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración de diseño para difusión			
Unidad administrativa: Dirección de Comunicación social		Área responsable: Dirección de comunicación social	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección responsable del evento	Solicitan el diseño de la actividad con la información	Las direcciones y dependencias de la administración solicitan se realice diseño para la actividad a desarrollar
2	Comunicación social	Se realiza el diseño solicitado	Comunicación social designa el diseño a personal del área para su elaboración
3	Comunicación social	Se envía propuesta del diseño para observaciones o modificaciones	Se remite a las direcciones responsables de los eventos un proyecto del diseño solicitado
4	Dirección responsable del evento	Modificaciones u observaciones a realizar	Las direcciones responsables de los eventos deciden si hay modificaciones u observaciones por realizar, en caso de que existan se regresa al punto 2
5	Comunicación social	Se envía el diseño terminado al área correspondiente	Se remite el diseño definitivo terminado para su utilización por parte de la dirección responsable del evento





Diagramación





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición

Julio 2025

Elaboración del Manual de
Procedimientos





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Jorge Cárdenas Reyes

Coordinador de Comunicación Social

