



## MUNICIPIO DE APAN

Código  
MDP/CSM

Fecha de  
Elaboración:  
22/03/2018

Revision  
1

2018

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

# MUNICIPIO DE APAN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INDICE	Pág.
I. INTRODUCCION.....	III
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	IV
III. PROCEDIMIENTOS:.....	V
1.1. PROCEDIMIENTO: MANEJO DE INFORMACIÓN.....	7
1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	8
1.2 ALCANCE.	8
1.3 REFERENCIA.	8
1.4 RESPONSABILIDADES.	8
1.5 DEFINICIONES.	8
1.6 METODO DE TRABAJO.	9
a) Políticas y Lineamientos.	9
b) Descripción de Actividades.	10
c) Diagrama de Flujo.	12
d) Formatos e Instructivos.	13
2.1. PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS.....	14
2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	15
2.2 ALCANCE.	15
2.3 REFERENCIA.	15
2.4 RESPONSABILIDADES.	15
2.5 DEFINICIONES.	15
2.6 METODO DE TRABAJO.	16
a) Políticas y Lineamientos.	16
b) Descripción de Actividades.	18
c) Diagrama de Flujo.	19
d) Formatos e Instructivos.	20
3.1. PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA.....	21
2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	22
2.2 ALCANCE.	22
2.3 REFERENCIA.	22
2.4 RESPONSABILIDADES.	22
2.5 DEFINICIONES.	22
2.6 METODO DE TRABAJO.	23
a) Políticas y Lineamientos.	23
b) Descripción de Actividades.	24
c) Diagrama de Flujo.	26
d) Formatos e Instructivos.	27

INDICE	Pág.
4.1. PROCEDIMIENTO: DISEÑO GRÁFICO.....	28
4.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	29
4.2 ALCANCE.	29
4.3 REFERENCIA.	29
4.4 RESPONSABILIDADES.	29
4.5 DEFINICIONES.	29
4.6 METODO DE TRABAJO.	30
a) Políticas y Lineamientos.	30
b) Descripción de Actividades.	31
c) Diagrama de Flujo.	33
d) Formatos e Instructivos.	34
5.1. PROCEDIMIENTO: MANEJO DE REDES SOCIALES.....	35
5.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	36
5.2 ALCANCE.	36
5.3 REFERENCIA.	36
5.4 RESPONSABILIDADES.	36
5.5 DEFINICIONES.	36
5.6 METODO DE TRABAJO.	37
a) Políticas y Lineamientos.	37
b) Descripción de Actividades.	38
c) Diagrama de Flujo.	42
d) Formatos e Instructivos.	43
6.1. PROCEDIMIENTO: EDICIÓN EDITORIAL.....	44
6.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	45
6.2 ALCANCE.	45
6.3 REFERENCIA.	45
6.4 RESPONSABILIDADES.	45
6.5 DEFINICIONES.	45
6.6 METODO DE TRABAJO.	46
a) Políticas y Lineamientos.	46
b) Descripción de Actividades.	47
c) Diagrama de Flujo.	49
d) Formatos e Instructivos.	50

INDICE	Pág.
17.1. PROCEDIMIENTO: EDICIÓN DE VIDEO.....	51
7.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	52
7.2 ALCANCE.	52
7.3 REFERENCIA.	52
7.4 RESPONSABILIDADES.	52
7.5 DEFINICIONES.	52
7.6 METODO DE TRABAJO.	53
a) Políticas y Lineamientos.	53
b) Descripción de Actividades.	54
c) Diagrama de Flujo.	56
d) Formatos e Instructivos.	57
8.1. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE AGENDA DE CUMPLEALÑOS.....	58
8.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	59
8.2 ALCANCE.	59
8.3 REFERENCIA.	59
8.4 RESPONSABILIDADES.	59
8.5 DEFINICIONES.	59
8.6 METODO DE TRABAJO.	60
a) Políticas y Lineamientos.	60
b) Descripción de Actividades.	61
c) Diagrama de Flujo.	62
d) Formatos e Instructivos.	63

## I. INTRODUCCIÓN

La percepción de la imagen de cualquier empresa o institución dentro de los habitantes de una sociedad está moderada por los medios de comunicación; ya que la información que la mayoría de las personas reciben provienen de estos mismos.

Por ese caso, el área de comunicación social ayuda a regular el flujo de información que es generada en cada uno de los departamentos de la misma administración y la difunde en los medios necesarios para generar un impacto deseado en la población.

Es preciso establecer criterios de publicación en los distintos medios posibles (prensa escrita, medios electrónicos, redes sociales, boletines, medios publicitarios, gacetas y plataformas digitales); los cuales permitirán jerarquizar la información generada por la administración, así como elegir la vía de comunicación adecuada para la difusión de la misma; y así crear una imagen positiva al interior y exterior del organismo.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos y metodologías para crear, difundir y enfatizar una imagen positiva del Gobierno Municipal de Apan en la gestión 2016-2020 dentro de la sociedad.

# PROCEDIMIENTOS

### III. PROCEDIMIENTOS

El contar con procedimientos en el ejercicio de la función pública dará como resultado la optimización de recursos, logrando una simplificación administrativa y elevando la eficiencia en la ejecución de las tareas relacionadas al cargo en cuestión. A continuación se enlistan cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en el área de Comunicación Social.

- Manejo de información
- Cobertura de Eventos
- Redacción de Boletín de Prensa
- Diseño Gráfico
- Manejo de Redes Sociales
- Edición editorial
- Edición de Video
- Conducción de eventos
- Control de agenda de cumpleaños

### **III.1. PROCEDIMIENTO: MANEJO DE INFORMACIÓN**

Recopilación, proceso y difusión de la información generada por el H. Ayuntamiento y sus órganos administrativos, de conformidad con los lineamientos que establezca la Presidencia Municipal y con las disposiciones normativas aplicables.

	Procedimiento	MP/CSM/01
	<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.1.1. PROPÓSITO

Controlar la información generada en la administración municipal de manera eficiente y proactiva para crear la imagen positiva de la institución y generar un impacto benéfico en la opinión pública.

### III.1.2. ALCANCE

Toda la población apañense deberá tener acceso a la información emitida por la coordinación social a través de los distintos medios de comunicación.

### III.1.3. REFERENCIA

Cobertura de Eventos

### III.1.4. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Comunicación Social

Supervisor de Medios

Editor de video

### III.1.5. DEFINICIONES

- Evento: Todo aquel acontecimiento en el que tiene participación Presidencia Municipal.
- Evento Masivo: Acontecimiento con participación de Presidencia Municipal donde asiste un gran número de personas.
- Diseño Gráfico: Actividad de organización de imágenes y texto en publicaciones de gobierno.

	Procedimiento	MP/CSM/01
	<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

	Procedimiento	MP/CSM/01
	<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.1.7. Descripción de actividades

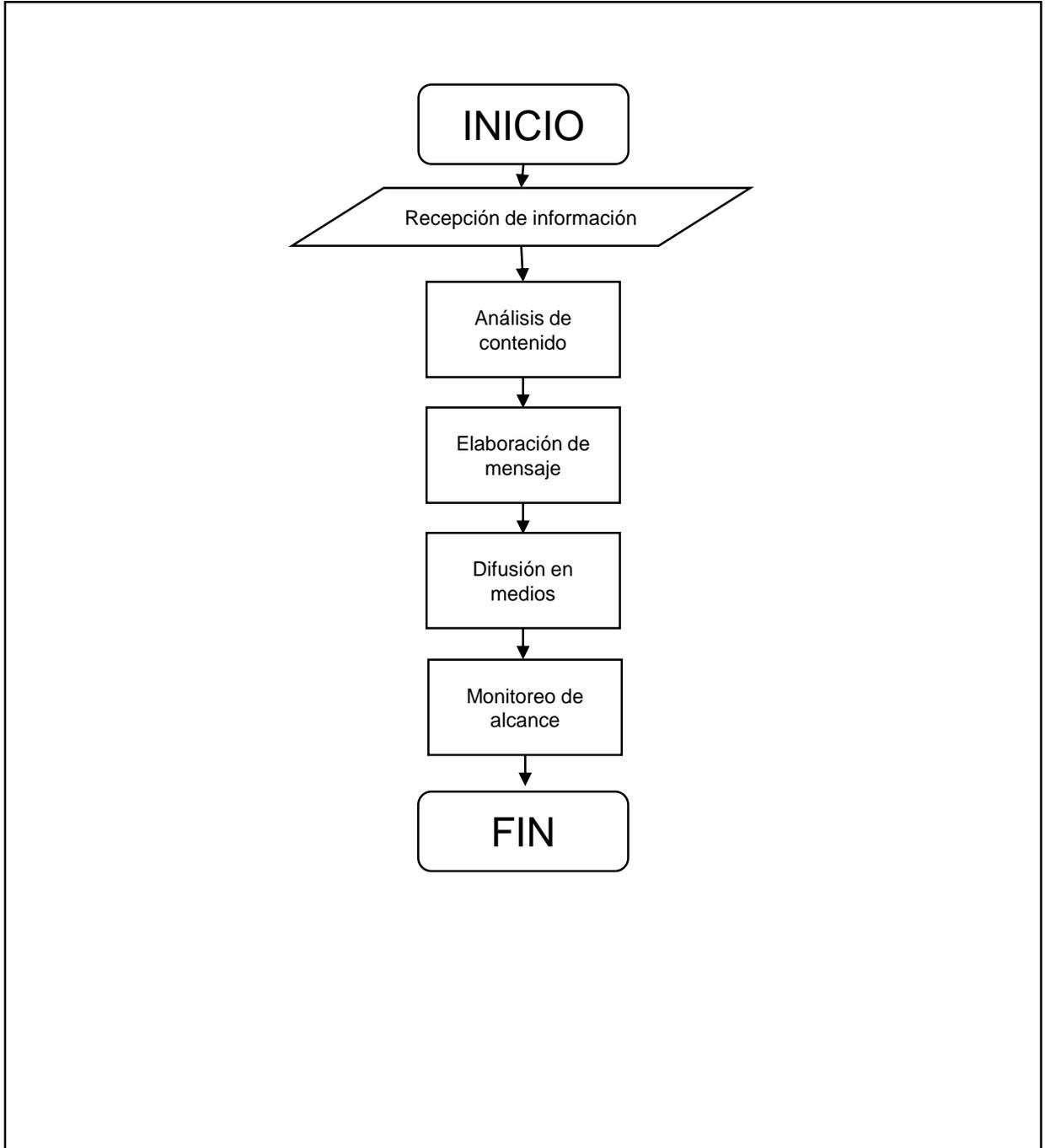
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Recepción de información	Coordinador de comunicación Social	Se recibe información en la oficina de comunicación social por medio de coberturas de eventos, información de las diferentes áreas de Presidencia Municipal, medios de comunicación y agendas de trabajo.	No aplica
2. Análisis de contenido	Coordinador de Comunicación Social	Clasifica el contenido y se jerarquiza la información, y se elige la elaboración del mensaje y el medio de difusión.	Ninguno
3. Elaboración de mensaje	Supervisor de medios	Se maneja la información para generar el mensaje apropiado y que genere un impacto deseado en la población.	No aplica

	Procedimiento	MP/CSM/01
	<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
4. Difusión en medios	Supervisor de medios	Se realiza la publicación de la información elaborada por diferentes medios de comunicación.	No aplica
5. Monitoreo de alcance	Supervisor de medios	Se monitorea constantemente las publicaciones de Presidencia Municipal en los medios de comunicación.	No aplica

	Procedimiento	MP/CSM/01
	<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 6 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.1.8. Diagrama de flujo



	Procedimiento	MP/CSM/01
	<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 7 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.1.9. Formatos e instructivos

<p>No aplica</p>
------------------

## III.2. PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS

Recopilación de información, fotografía y video en acontecimientos en donde existe participación de Presidencia Municipal, la H. Asamblea o alguna área de la administración. Así como, la conducción de los mismos.

	Procedimiento	MP/CSM/02
	<b>COBERTURA DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.2.1. PROPÓSITO

Generar la información gubernamental donde participe Presidencia Municipal, la H. Asamblea o algún área de la administración.

### III.2.2. ALCANCE

Todos los eventos de la administración dentro del municipio y eventos fuera del mismo donde haya sido invitada oficialmente Presidencia Municipal.

### III.2.3. REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.

Edición de video.

Edición Editorial.

Redacción de Boletines de Prensa

### III.2.4. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Comunicación Social

Supervisor de Medios

Editor de video

### III.2.5. DEFINICIONES

- Toma de fotografía: Captura de fotogramas con intención política propia de la administración
- Toma de video: Captura de video con intención política propia de la administración.

	Procedimiento	MP/CSM/02
	<b>COBERTURA DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.2.6, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

	Procedimiento	MP/CSM/02
	<b>COBERTURA DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.2.7. Descripción de actividades

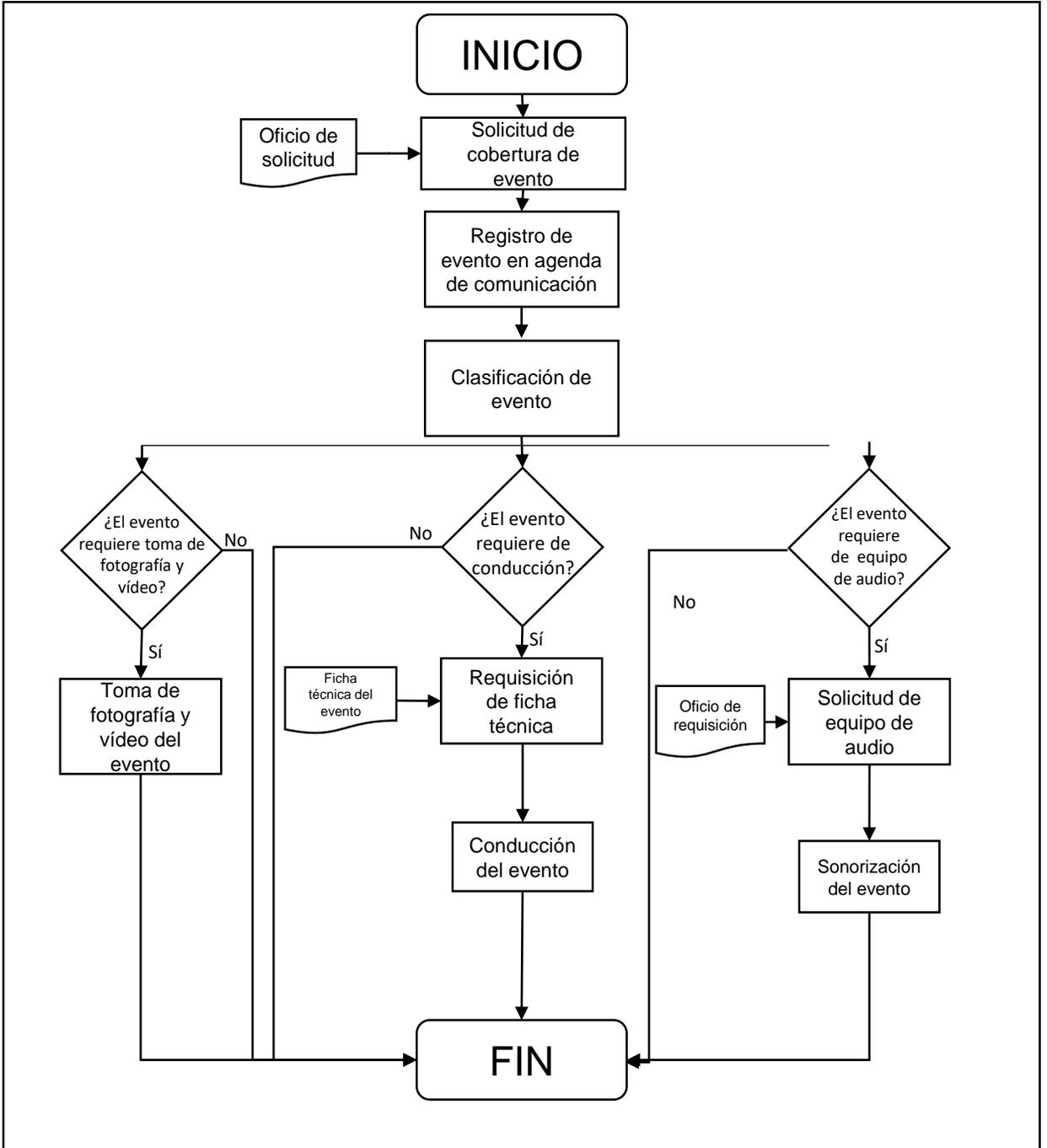
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Solicitud de cobertura de evento	Organizador de evento	El organizador presenta una solicitud de cobertura a la oficina de comunicación social	Oficio de solicitud
2. Registro de evento en agenda de comunicación	Coordinador de Comunicación Social	El coordinador de Comunicación social calendariza la fecha y horario del evento a cubrir.	Agenda
3. Clasificación de evento	Coordinador de Comunicación Social	Analiza el tipo de evento al que se asistirá, así como las acciones que se realizarán durante el evento, tales como toma de fotografía y vídeo, conducción y/o sonorización.	No aplica
5. Toma de fotografía y video	Supervisor de medios y editor	Se registra la información del evento a través de fotografía y video	Fotografía y vídeo del evento

	Procedimiento	MP/CSM/02
	COBERTURA DE EVENTOS	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6. Requisición de ficha técnica del evento	Coordinador de Comunicación Social	El Coordinador le solicita al organizador del evento la ficha técnica del evento con la información necesaria para la conducción, tales como nombres de invitados, actividad a realizar, etc.	Ficha técnica
7. Conducción de evento	Coordinador de Comunicación Social	Se realiza la conducción como maestro de ceremonias del evento.	No aplica
8. Solicitud de equipo de audio	Organizador del evento	El organizador solicita la instalación del equipo de audio a la oficina de comunicación social mediante un oficio.	Oficio de requisición
9. Sonorización del evento	Coordinador de Comunicación Social	El coordinador de comunicación social transporta e instala el equipo de audio y sonoriza el evento.	No aplica

	Procedimiento	MP/CSM/02
	<b>COBERTURA DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 6 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.2.8. DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	MP/CSM/02
	<b>COBERTURA DE EVENTOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 7 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.2.9. Formatos e instructivos

#### 1. Oficio de solicitud

Oficio dirigido al Coordinador de Comunicación Social donde se solicite la cobertura del evento, tiene que contener fecha, horario y lugar de realización del mismo.

#### 2. Ficha técnica del evento

Guión en el cual estará basado la conducción del evento, contendrá el nombre del evento, descripción del evento, nombres de los invitados, nombre de los organizadores y la orden del día.

#### 3. Oficio de requisición

Oficio dirigido al Coordinador de Comunicación Social, donde se solicite la instalación del equipo de sonido, tiene que contener nombre, fecha, horario, y lugar de realización del evento.

### III.3. PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA

Elaboración de textos periodísticos con información oficial de Gobierno Municipal dirigida a los medios de comunicación externos a Presidencia Municipal, tales como periódicos, radiodifusoras, televisoras y medios no tradicionales.

	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 2 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.3.1. PROPÓSITO

Enviar información oficial a los medios de comunicación externos a Presidencia Municipal, que la coordinación de Comunicación Social desea que sea publicada por medio de estos canales.

### III.3.2. ALCANCE

Periódicos, radiodifusoras, televisoras y medios de comunicación no tradicionales externos a la administración.

### III.3.3. REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.

Cobertura de Eventos

### III.3.4. RESPONSABILIDADES

Supervisor de Medios:

### III.3.5. DEFINICIONES

- Nota periodística: Texto periodístico con información gubernamental escrita para medios de comunicación.
- Medios de comunicación: Periódicos, radiodifusoras, televisoras y medios no convencionales de comunicación.

	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 3 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.3.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 4 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.3.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

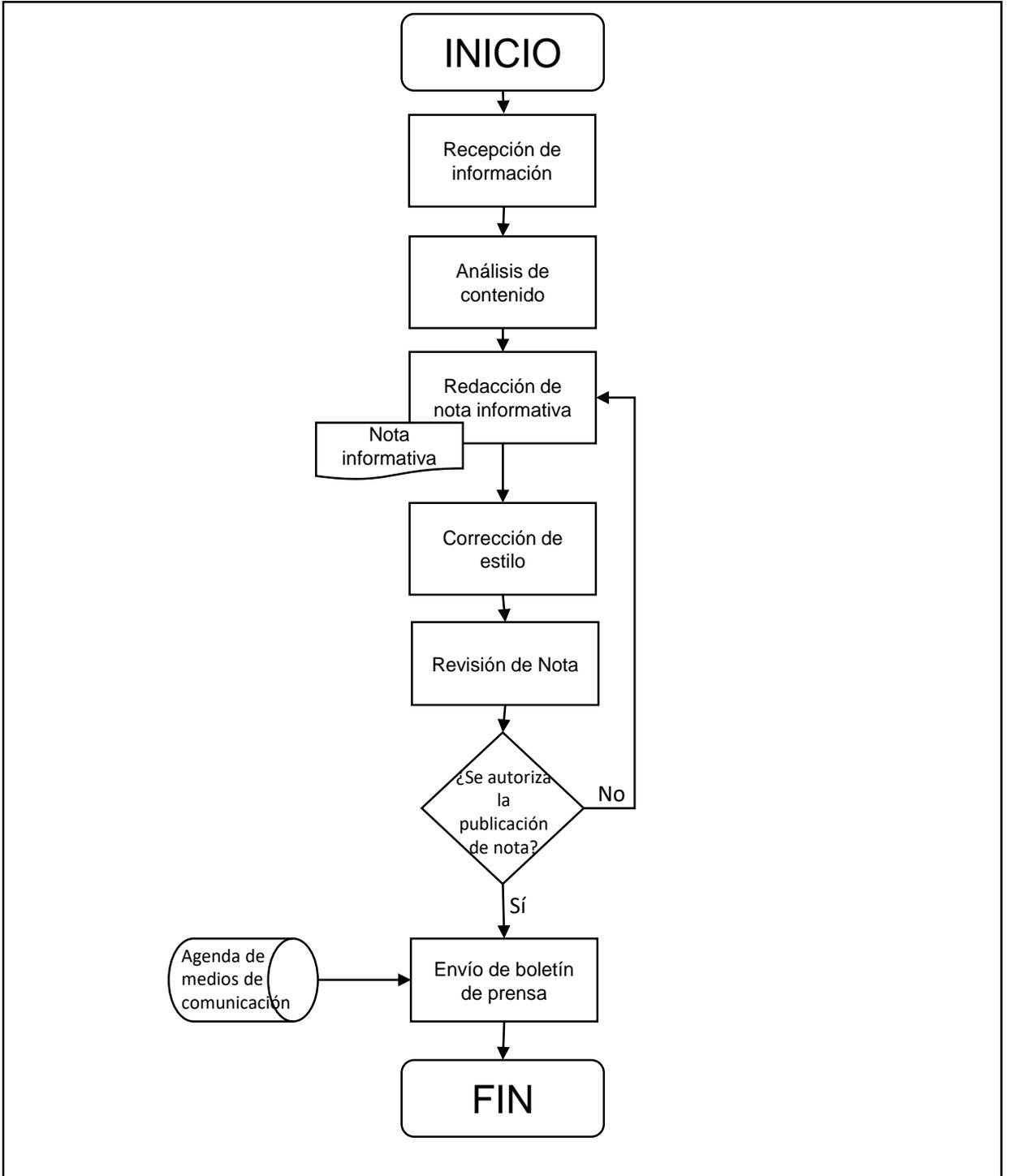
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Recepción de información	Supervisor de Medios	El supervisor de medios recibe la información generada por Presidencia Municipal	No aplica
2. Análisis de Contenido	Supervisor de Medios	Se realizará un análisis profundo de la información para el manejo de los datos en la elaboración de mensajes.	No aplica
3. Redacción de nota informativa	Supervisor de medios	Se redacta una nota informativa con la información recibida.	Nota informativa
4. Corrección de estilo	Coordinador de Comunicación Social	El coordinador revisa y corrige redacción, ortografía y estilo de la nota periodística.	No aplica

	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 5 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
5. Revisión de nota	Secretaría General Municipal	Secretaría revisa y autoriza la publicación de la nota informativa.	Nota informativa
6. Envío de boletín de prensa	Supervisor de medios	Supervisor envía la nota informativa a todos los contactos de medios de comunicación, la cual adquiere el nombre de boletín de prensa.	Nota informativa

	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 6 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.3.8. DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	MP/CSM/03
	<b>REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 7 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.3.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

#### 1. Boletín de prensa

Nota informativa redactada con la información más sobresaliente de un acontecimiento de Presidencia, ordenado de manera jerárquica, sin faltas de ortografía, ni errores de léxico ni sintaxis. Está conformado por un título y un cuerpo de alrededor de tres o cuatro párrafos. Acompañada de fotografías relacionadas a la información del escrito.

### III.4. PROCEDIMIENTO: DISEÑO GRÁFICO

Elaboración de material visual solicitado por Presidencia Municipal, coordinación de comunicación social u alguna otra área de la administración.

	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 2 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

#### III.4.1. PROPÓSITO

Elaboración de material con atractivo visual para lograr captar la atención de la población y dar a conocer información gubernamental por medios internos de presidencia, tanto en redes sociales como impresos. .

#### III.4.2. ALCANCE

Municipio de Apan.

#### III.4.3. REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.

Manejo de Redes Sociales

#### III.4.4. RESPONSABILIDADES

Supervisor de Medios

#### III.4.5. DEFINICIONES

- Diseño gráfico: Control y desarrollo de material visual
- Material visual: Carteles, trípticos, avisos, lonas, flyers, invitaciones, logotipos, banners, pendones, gafetes, carnets, portadas, identificaciones, tarjetas de cumpleaños, tarjetas de felicitación, esquelas, reconocimientos, etc.

	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 3 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.4.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 4 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.4.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

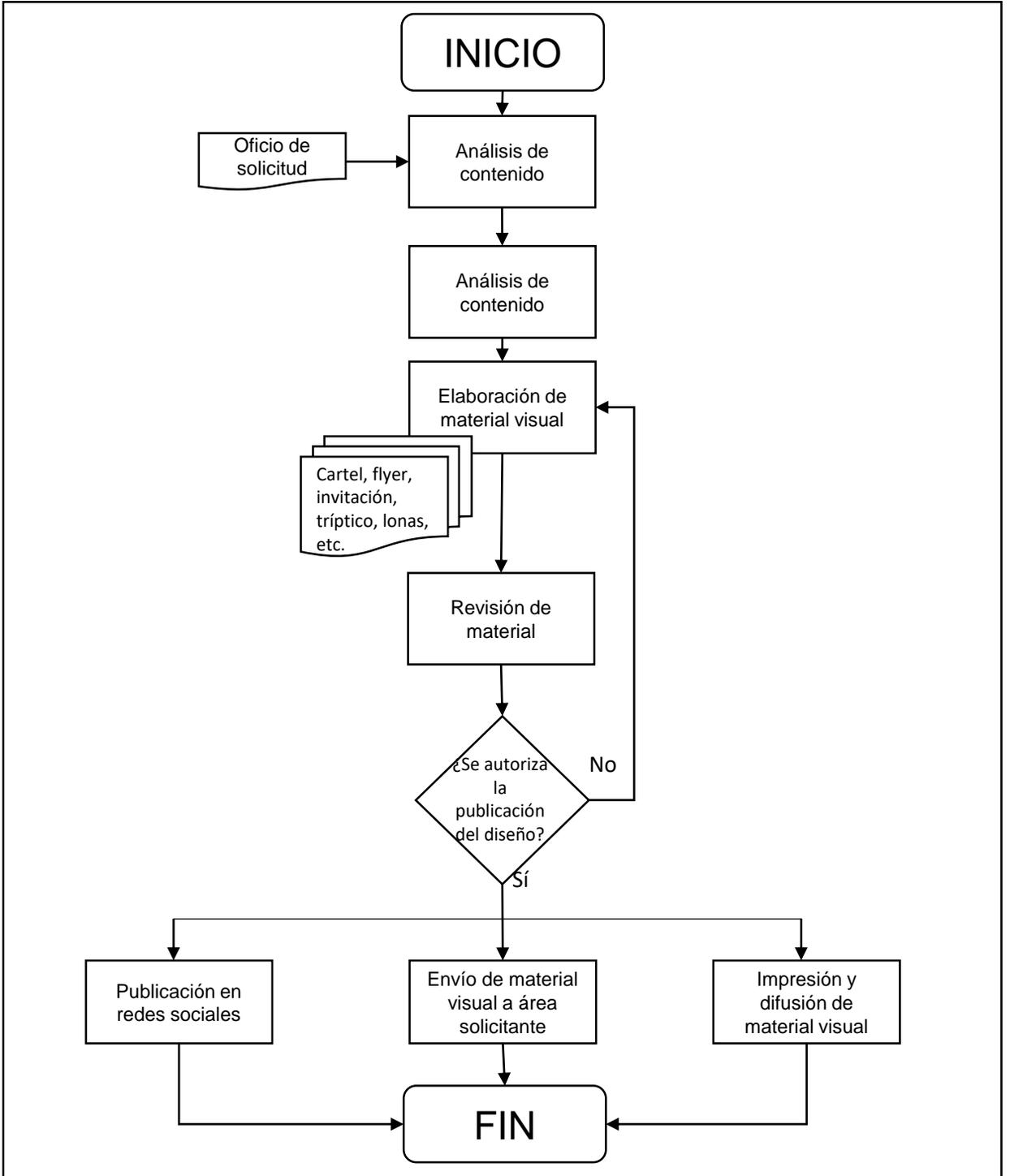
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Solicitud de diseño gráfico	Personal de presidencia solicitante de algún diseño gráfico.	La persona que solicita un diseño presenta un oficio con la descripción e información que desea que contenga el material.	Oficio de solicitud
2. Análisis de contenido	Supervisor de medios	El supervisor de medios manipula la información recibida para la elección de material visual a realizar.	Ninguno
3. Elaboración de material visual	Supervisor de medios	Se realiza el material que el solicitante pide de manera visual.	Cartel, flyer, tríptico, díptico, invitación, lona, diploma, logotipo reconocimiento, volante, animación, presentación, imagen, fotografía editada, gafete, carnet o cualquier otro tipo de diseño gráfico.

	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 5 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
4. Revisión de material	Secretaría General Municipal	Se revisa el diseño y redacción del material visual y se autoriza su publicación.	Ninguno
5. Publicación en redes sociales	Supervisor de medios	El Supervisor de medios realiza la publicación del diseño gráfico en las redes sociales oficiales de Presidencia Municipal.	Diseño digital
6. Envío de material visual a área solicitante	Supervisor de medios	Se realiza la entrega del material visual en formato digital al área solicitante	Diseño digital
7. Impresión y difusión de material visual	Supervisor de medios	Se imprime y distribuye el material visual que se realizo	Material impreso

	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 6 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.4.8. DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	MP/CSM/04
	<b>DISEÑO GRÁFICO</b>	Fecha: 10/03/2018
		Página: 7 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.4.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

#### 1. Material visual

El material visual puede terminarse en dos variantes: impreso y digital.

Todo material deberá contener el logotipo de Presidencia Municipal y diseño de membrete oficial.

### III.5. PROCEDIMIENTO: MANEJO DE REDES SOCIALES

La difusión de la información por las plataformas digitales oficiales de Presidencia Municipal son controladas por Comunicación Social, así mismo se da consulta a la ciudadanía que se contacta con la administración mediante este medio.

	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 8
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.5.1. PROPÓSITO

Difusión masiva de información oficial mediante plataformas digitales y asistencia a ciudadanía que se contacta con la administración por estos medios. .

### III.5.2. ALCANCE

Población que utiliza redes sociales y plataformas digitales.

### III.5.3. REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.

Diseño Gráfico.

Edición de video

Cobertura de eventos

### III.5.4. RESPONSABILIDADES

Supervisor de Medios:

### III.5.5. DEFINICIONES

- Redes Sociales: plataformas digitales oficiales de Presidencia Municipal, tales como Facebook y Youtube.
- Edición fotográfica: Manejo de cambios en fotografías tomadas en eventos, y adición de logotipo oficial, títulos y marcas de agua.

	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 8
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.5.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 8
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Ingreso de información	Coordinador de Comunicación Social	Recibe la información que será procesada para su publicación.	Ninguno
2. Análisis de contenido	Supervisor de Medios	Analiza y filtra la información que será publicada en redes sociales.	Ninguno
3. Diseño Gráfico	Supervisor de Medios	Elaboración de diseños digitales para redes sociales.	Diseño digital
4. Revisión de Material	Secretaría General Municipal	Se realiza la revisión de material gráfico digital y se autoriza la publicación.	Diseño digital
5. Edición de vídeo	Editor	Se realiza la edición de vídeo para redes sociales.	Vídeo
6. Calendarización de publicación de video	Coordinador de Comunicación Social	Se determina la fecha en que se publicará el video.	Ninguno

	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 8
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

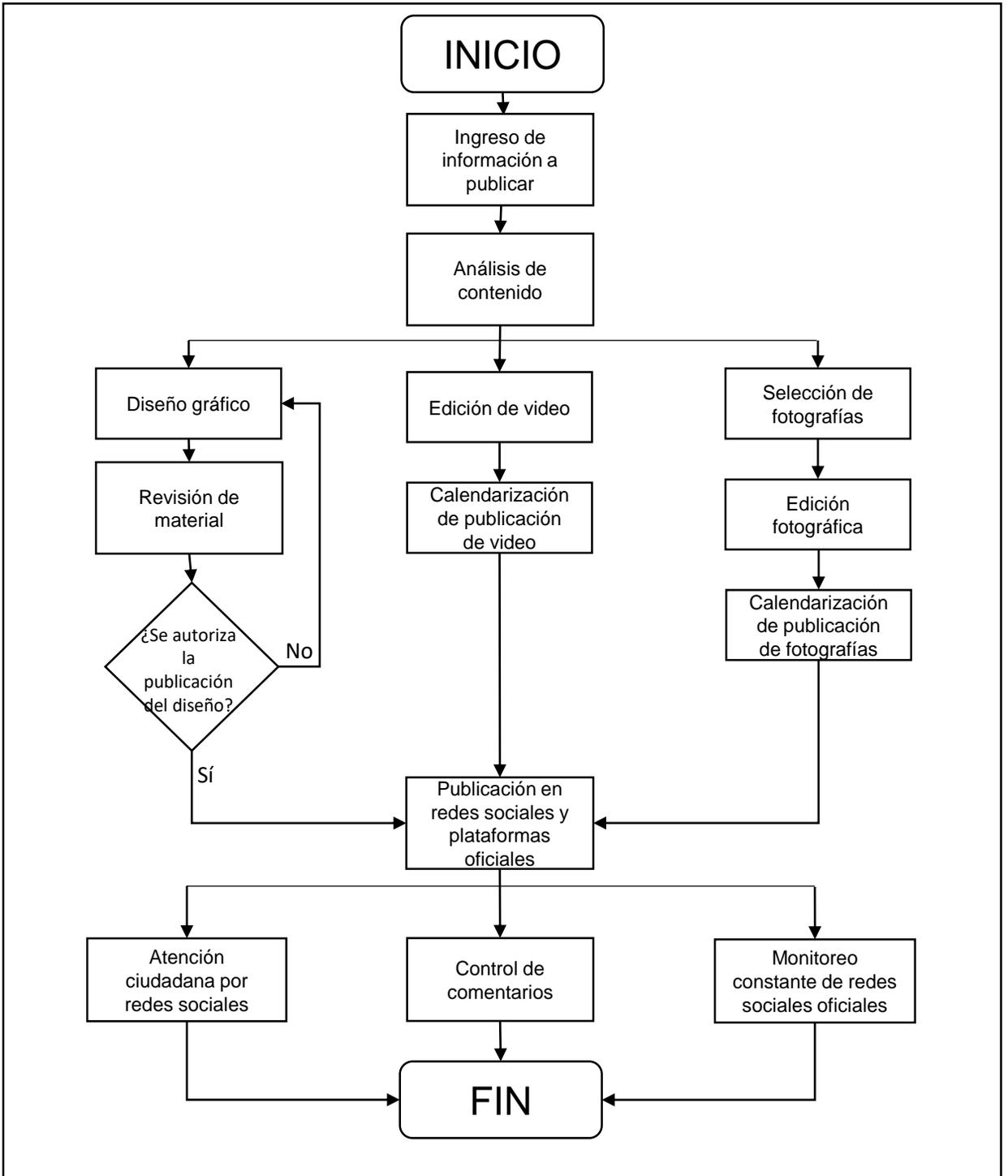
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7. Selección fotográfica	Supervisor de Medios	Se revisan todas las fotografías de un evento y se seleccionan aquellas que serán procesadas para su publicación en redes sociales.	Fotografía de evento.
8. Edición fotográfica	Supervisor de Medios	Se editan las fotografías seleccionadas y se agrega el logotipo institucional.	Fotografía oficial.
9. Calendarización de publicación de fotografías	Coordinador de Comunicación Social	Se determina la fecha de publicación de fotografías en redes sociales.	Ninguna
10. Publicación en redes sociales y plataformas oficiales	Supervisor de Medios	Se realizan las publicaciones en medios oficiales de acuerdo a la calendarización establecida.	No aplica

	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 6 de 8
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11. Atención ciudadana por redes sociales	Supervisor de medios	Se atiende a la ciudadanía que envía mensajes a las redes sociales oficiales, en las cuales se les da orientación o se resuelven dudas de la administración.	Ninguno
12. Control de comentarios	Supervisor de medios	Se evalúan los comentarios de la población que realizan en publicaciones de las redes sociales oficiales, por lo que se resuelven dudas, se orienta o en determinado caso se elimina el texto por uso de lenguaje altisonante o que vaya en contra del código de ética de la administración o las leyes gobernantes.	Ninguno
13. Monitoreo constante de redes sociales oficiales	Supervisor de medios	Se monitorea redes sociales oficiales de presidencia y de instancias que tienen contacto directo e indirecto con la administración.	

	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 7 de 8
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.5.8. DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	MA/CSM/05
	<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 8 de 8
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.5.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

#### 1. Videos, fotografías y diseño digital

Todo material que se publique en redes sociales deberán de tener el logotipo oficial de la administración.

### III.6. PROCEDIMIENTO: EDICIÓN EDITORIAL

La creación de una gaceta municipal para difundir los acontecimientos más importantes en la administración del Gobierno Municipal de manera directa a la población.

	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.6.1. PROPÓSITO

Difusión masiva de información oficial mediante un gaceta municipal de una manera periódica.

### III.6.2. ALCANCE

Población en general

### III.6.3. REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.

Cobertura de eventos

Redacción de Boletines de Prensa

Diseño Gráfico

### III.6.4. RESPONSABILIDADES

Supervisor de Medios

### III.6.5. DEFINICIONES

- Gaceta Municipal. Publicación periódica impresa con la información oficial más sobresaliente de la administración municipal.

	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.6.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.6.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

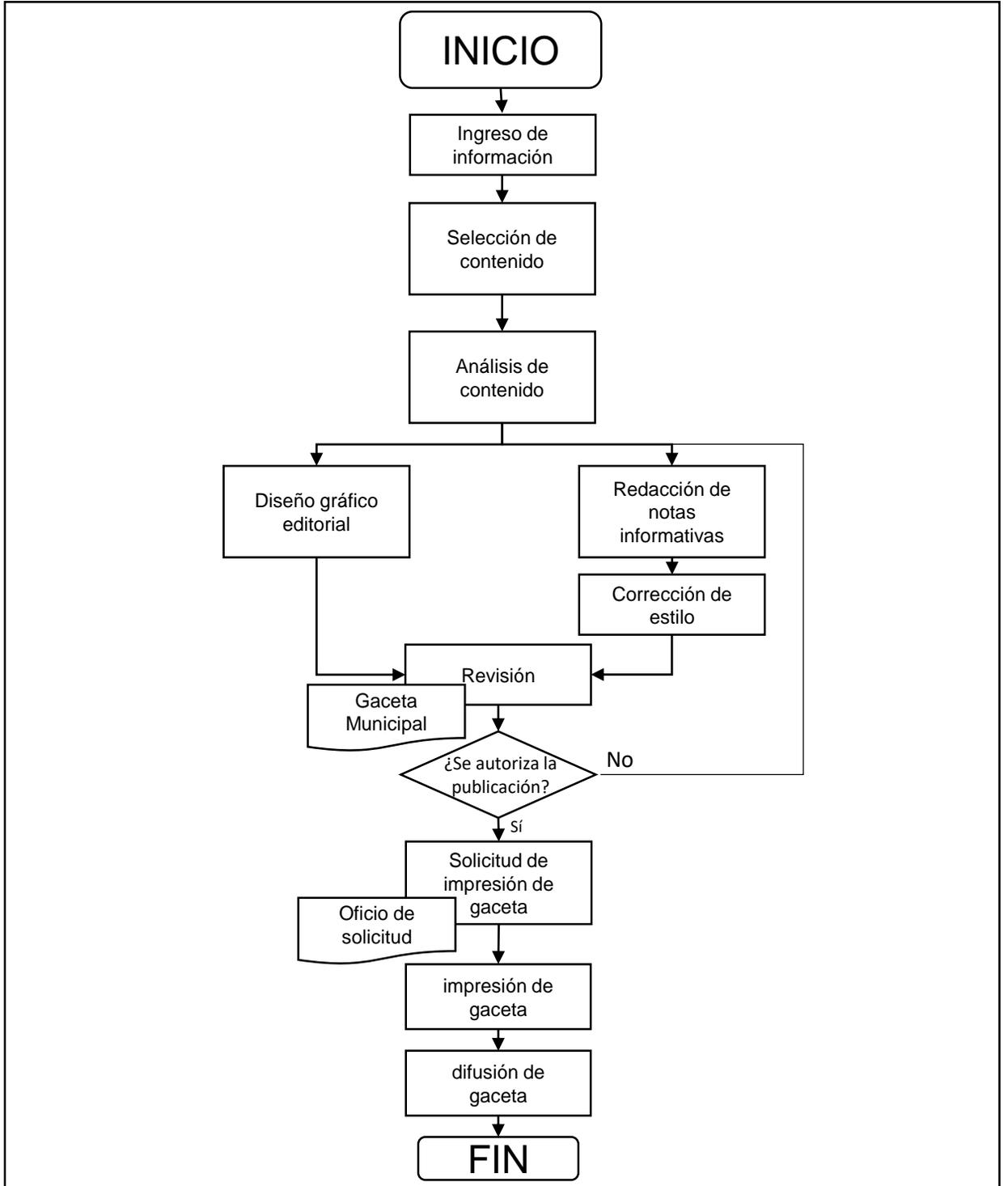
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Ingreso de información	Supervisor de Medios	Se registra toda la información durante un determinado período y se almacena categóricamente.	No aplica
2. Selección de Contenido	Supervisor de Medios	Se clasifica y jerarquiza y selecciona la información más sobresaliente de un periodo.	No aplica
3. Análisis de contenido	Supervisor de Medios	Se realiza una análisis del contenido para el manejo adecuado de la información a procesar.	No aplica
4. Diseño gráfico editorial	Supervisor de medios	Se realiza el diseño visual de la gaceta municipal.	No aplica
5. Redacción de notas informativas	Supervisor de Medios	Se realizan las notas informativas que contendrá la gaceta municipal.	No aplica

	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)6.
6. Corrección de estilo	Coordinador de Comunicación Social	El coordinador corrige la ortografía, redacción y estilo de las notas informativas.	Gaceta municipal
7. Revisión	Secretaría General Municipal	Se revisa y autoriza la publicación de gaceta municipal	Gaceta municipal
8. Solicitud de impresión de gaceta	Coordinador de Comunicación Social	El coordinador de Comunicación redacta un oficio de solicitud para la impresión de la gaceta municipal	Oficio de solicitud
9. Impresión de la gaceta	Adquisiciones	La dirección de adquisiciones imprime y entrega al área de comunicación la cantidad exacta de gacetas impresas.	Gaceta Municipal
10. Difusión de gaceta municipal	Coordinador de Comunicación Social	El área de comunicación se encarga de repartir a la población la gaceta municipal.	Gaceta Municipal

	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 6 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.6.8. DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	MP/CSM/06
	<b>EDICIÓN EDITORIAL</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 7 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.6.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

#### 1. Gaceta Municipal

La gaceta tendrá una extensión de 8 páginas, y contendrá el logotipo oficial de Presidencia Municipal.

#### 2. Oficio de solicitud.

El oficio de solicitud estará dirigido a la Presidencia Municipal con atención a Tesorería, se detallará la descripción de la cantidad de gacetas a imprimir y las características físicas de las mismas, y estará firmado por el Coordinador de Comunicación Social.

### III.7. PROCEDIMIENTO: EDICIÓN DE VIDEO

Mediante la edición de video se publica la información oficial de Presidencia Municipal en un formato audiovisual a través de redes sociales, el Sistema de Televisión Cerrado de la institución, y para fines de publicidad gubernamental.

	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.7.1. PROPÓSITO

Elaboración de material audiovisual con información oficial de Gobierno Municipal disponible para la población en general

### III.7.2. ALCANCE

Población con redes sociales

### III.7.3. REFERENCIA

Manejo de Flujo de Información.

Cobertura de eventos

Manejo de Redes Sociales

### III.7.4. RESPONSABILIDADES

Editor de video

### III.7.5. DEFINICIONES

- Edición de video: Manejo de material audiovisual para la elaboración de contenidos de video para publicación masiva.
- STCV: Sistema de Televisión Cerrada en Presidencia Municipal

	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.7.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.7.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

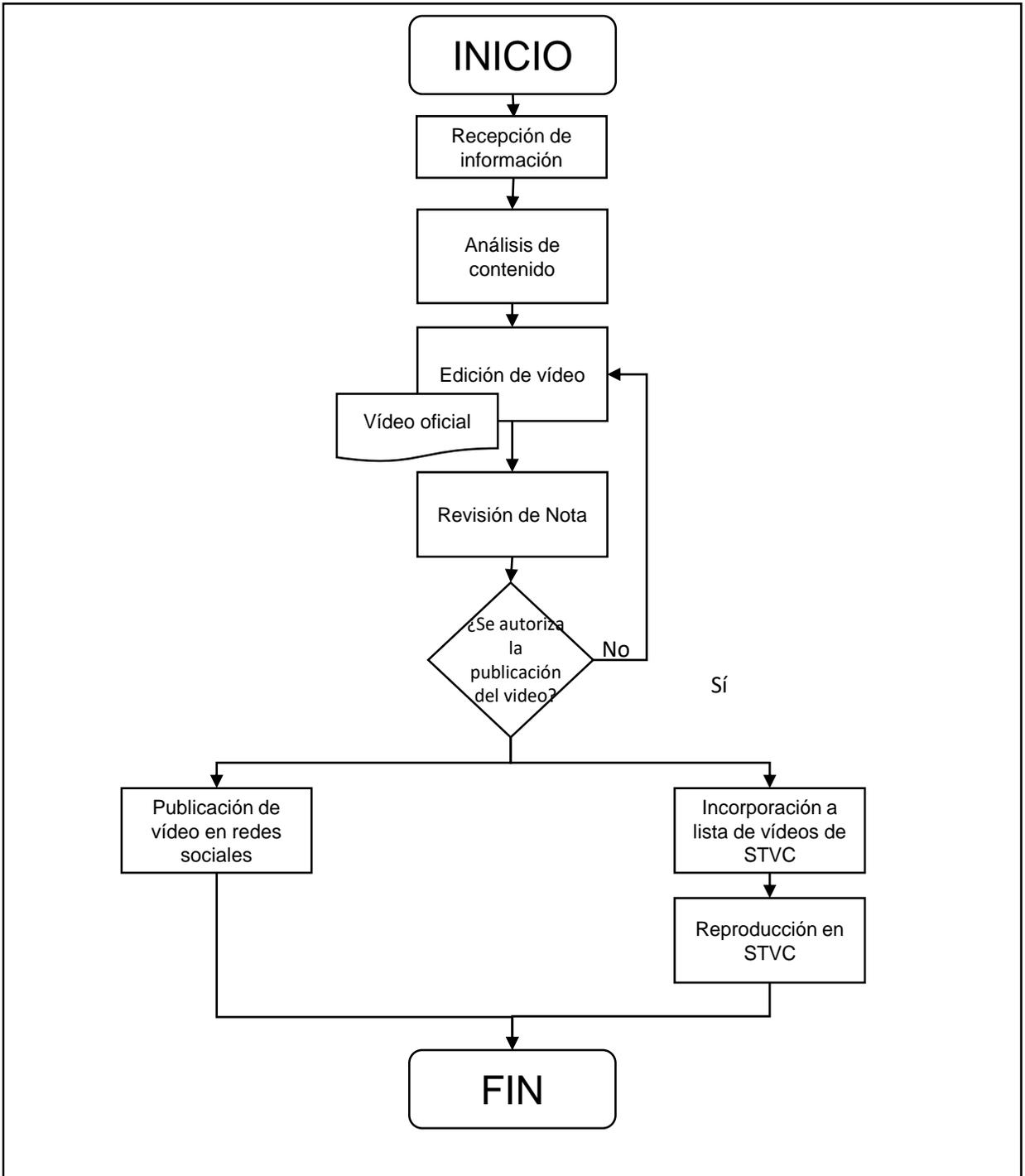
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Recepción de información	Editor	El editor recibe la información en video que se editará después.	No aplica
2. Análisis de contenido	Editor	El editor analizará toda la información para seleccionar la información adecuada y decidir la forma en que editará.	No aplica
3. Edición de vídeo	Editor	Se manipula la información para la creación de video oficial, el cual será revisado por el coordinador de comunicación social.	Video oficial
4. Revisión	Secretaría General Municipal	La Secretaría General Municipal revisa y autoriza la publicación de video oficial.	No aplica
5. Publicación en redes sociales	Supervisor de Medios	Se realiza la publicación del vídeo oficial en las redes sociales oficiales de Presidencia.	No aplica

	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6. Incorporación a lista de vídeos de STCV	Coordinador de Comunicación Social	Se incorpora el video autorizado a la lista de reproducción del Sistema de Televisión Cerrada.	No aplica
7. Reproducción en STVC	Coordinador de Comunicación Social	La coordinación reproducirá la lista de videos oficiales en el Sistema de Televisión Cerrada.	No aplica.

	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 6 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.7.8. DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	MP/CSM/07
	<b>EDICIÓN DE VIDEO</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 7 de 7
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.7.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

#### 1. Video oficial

Todo vídeo oficial que se publique en redes sociales y Sistema de Televisión Cerrada deberá de tener el logotipo oficial de la administración.

### **III.8. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE AGENDA DE CUMPLEAÑOS**

Con el objetivo de crear un mejor ambiente interno y hacer saber que el personal que labora en Presidencia Municipal es importante para la administración, se lleva a cabo el control de la agenda de cumpleaños, para que cada persona reciba una felicitación en el día de su aniversario de su nacimiento.

	Procedimiento	MP/CSM/08
	<b>CONTROL DE AGENDA DE CUMPLEAÑOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 2 de 6
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.8.1. PROPÓSITO

Crear un mejor ambiente laboral interno en presidencia y resaltar la importancia de cada una y cada uno de los funcionarios públicos de la administración municipal

### III.8.2. ALCANCE

Personal de la administración municipal.

### III.7.3. REFERENCIA

No aplica.

### III.7.4. RESPONSABILIDADES

Supervisor de medios

### III.7.5. DEFINICIONES

- Agenda de cumpleaños: Base de datos con los nombres del personal activo de Presidencia municipal, que incluye información tal como, área de trabajo, puesto laboral, medios de contacto, fecha de nacimiento y fotografía.

	Procedimiento	MP/CSM/08
	<b>CONTROL DE AGENDA DE CUMPLEAÑOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 3 de 6
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.7.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

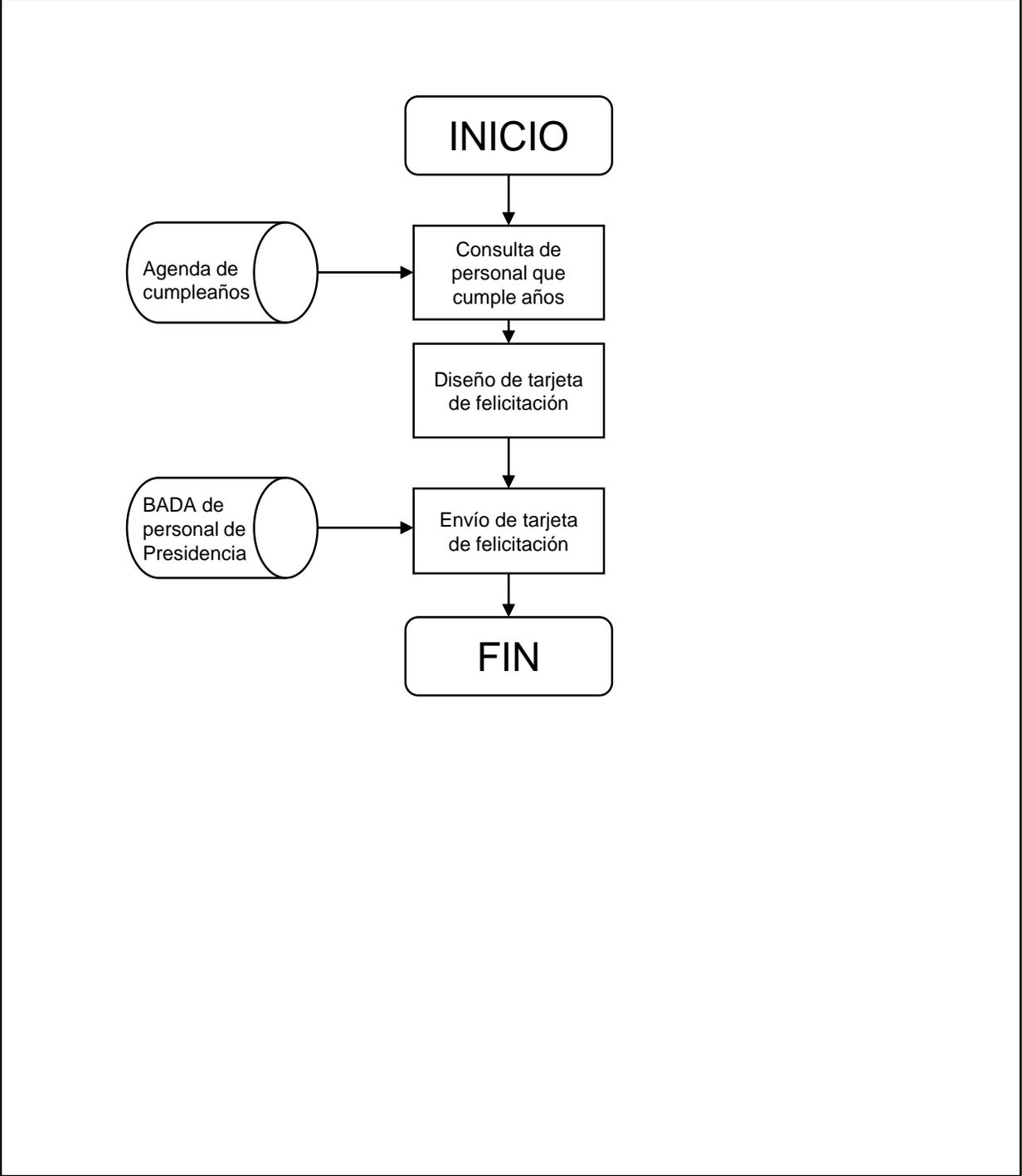
	Procedimiento	MP/CSM/08
	<b>CONTROL DE AGENDA DE CUMPLEAÑOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 4 de 6
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.7.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1. Consulta de personal que cumple años	Supervisor de medios	Se busca en la base de datos el personal que cumple años en el día.	No aplica.
2. Diseño de tarjeta de felicitación	Supervisor de medios	Se diseña la tarjeta de felicitación a cada uno del personal que festeja su cumpleaños.	Tarjeta de felicitación
3. Envío de tarjeta de felicitación	Supervisor de medios	Se envía por medio digital la tarjeta de felicitación a la persona indicada.	No aplica.

	Procedimiento	MP/CSM/08
	<b>CONTROL DE AGENDA DE CUMPLEAÑOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 5 de 6
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

III.8.8. DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	MP/CSM/08
	<b>CONTROL DE AGENDA DE CUMPLEAÑOS</b>	Fecha: 22/03/2018
		Página: 6 de 6
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Comunicación Social Municipal	

### III.8.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

#### 1. Tarjeta de felicitación

La tarjeta de felicitación debe llevar el logotipo oficial de Presidencia Municipal, banner institucional, nombre y fotografía de la persona que cumple años y mensaje motivacional por parte de la Presidenta Municipal.