



AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos **Coordinación de Comunicación Social**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
PROCEDIMIENTOS.....	5
GLOSARIO.....	22
DIRECTORIO	23
VALIDACIÓN.....	24
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25

I. PRESENTACIÓN

El propósito de este Manual es el de establecer los procedimientos administrativos que realiza la Coordinación de Comunicación Social, cumplir con los requisitos de transparencia y al mismo tiempo definir los objetivos y finalidades de los mismos, también será una herramienta eficiente para la mejora continua de las tareas que realiza cada uno de los integrantes de la misma.

Al ser un instrumento normativo y de consulta, contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las áreas que conforman esta Unidad, también ofrece una esquematización de los procedimientos, precisando mediante una secuencia lógica los pasos que integran cada uno de los procedimientos, una explicación textual y una descripción gráfica de los flujos y operaciones; para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos y lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Asimismo, busca establecer las directrices que permitan hacer eficaces y eficientes los servicios que se prestan al interior y exterior de la Coordinación, por cada una de las Direcciones que la conforman; para establecer con ello un modelo que busque satisfacer las necesidades de sus 'clientes' internos y externos con calidad y oportunidad.

A su vez, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Oficina que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, sin afán de discriminación o preferencia por alguno de estos.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. OBJETIVO GENERAL

Describir los procesos de la Coordinación de Comunicación Social, así como los insumos y áreas que participan en ellos con el fin de posicionar la imagen institucional del ayuntamiento, mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que brinda esta Coordinación a las diversas áreas de la administración pública municipal, así como a los Temascalcinguenses.

III. PROCEDIMIENTOS

Listado de Procedimientos

1. Diseño de materiales gráficos.
2. Producción de material audiovisual.
3. Administración y difusión de contenido en plataformas digitales.
4. Cobertura de eventos y actividades de los integrantes del ayuntamiento.
5. Monitoreo de medios de comunicación.

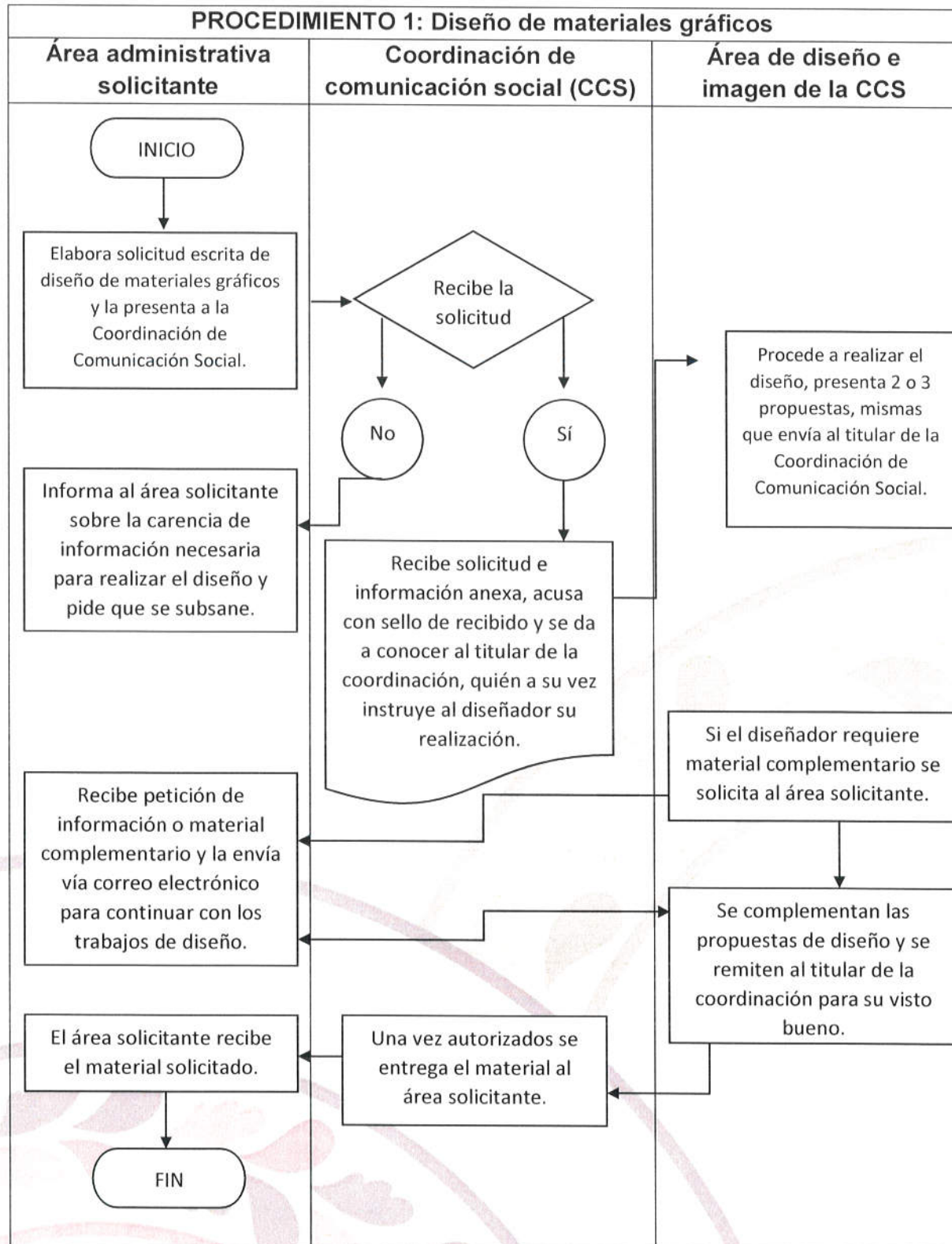
Descripción de procedimientos

Procedimiento	1. Diseño de materiales gráficos.
Responsable	Departamento de Comunicación Social
Objetivo	Incrementar la comunicación a la ciudadanía sobre las obras, acciones y actividades que son realizadas por la administración pública municipal, mediante la elaboración de contenido gráfico claro y preciso.
Requerimientos	- Solicitud por escrito donde se especifique que tipo de material gráfico se requiere, agregando toda la información necesaria para su elaboración, la cual deberá entregarse con al menos 5 días de anticipación. - En caso de convocatorias o materiales que así lo ameriten, enviar vía correo electrónico los textos e imágenes para su elaboración. Especificar con claridad qué es lo que requiere (cartel, volante, lona, invitación, reconocimiento, banner, tríptico, etc.), nombre específico del evento, fecha, lugar y hora de realización, logotipos a ocupar, nombres de funcionarios federales, estatales y municipales que participan en el o los eventos y medidas específicas del material gráfico a elaborar.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	Área administrativa solicitante	Se elabora una solicitud escrita de diseño de materiales gráficos y se presenta a la Coordinación de Comunicación Social.	Solicitud
2.	Coordinación de comunicación social	Se revisa y determina si se recibe o no la solicitud: 2.1 SI: recibe la solicitud e información anexa y acusa con	Solicitud Archivo con especificaciones.

		sello de recibido la solicitud, especificando fecha y hora de recibo. 2.2 NO: Informa al área solicitante sobre la razón por la que no se recibe y en dado caso se pide que se realice nuevamente.	Imágenes y/o videos anexos.
3.	Coordinación de comunicación social	Instruye al personal de diseño sobre la elaboración del material gráfico.	Solicitud Archivo con especificaciones. Imágenes y/o videos anexos.
4.	Área de diseño de la Coordinación de comunicación social	Recibe instrucción de elaboración del material, la solicitud, el archivo con especificaciones y las imágenes y/o videos anexos. 4.1 Procede a realizar el diseño, presenta 2 o 3 propuestas, mismas que envía al titular de la Coordinación de Comunicación Social. 4.2 En caso de requerir información o material complementario, se le solicitará (vía correo electrónico o al teléfono) al área solicitante.	Archivos anexos en versión digital. Solicitud de material complementario. Propuestas de diseño.
5.	Área administrativa solicitante	Recibe petición de material complementario, reúne la información y la envía al correo o de manera presencial a la coordinación de comunicación social.	Material complementario.
6.	Coordinación de comunicación social	Una vez dado el visto bueno al material gráfico elaborado, se entrega al área solicitante los archivos finales para su producción y/o difusión.	Material gráfico autorizado.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO



Procedimiento	2. Producción de material audiovisual.
Responsable	Departamento de Comunicación Social
Objetivo	Acrecentar la comunicación con la comunidad sobre los proyectos, acciones y actividades que lleva a cabo la administración pública municipal, a través de la creación de contenido audiovisual.
Requerimientos	- Solicitud por escrito donde se especifique que tipo de material audiovisual se requiere y deberá entregarse con al menos 20 días de anticipación. - Enviar vía correo electrónico los textos, imágenes en formato .jpeg y video en .mp4 en alta resolución para su elaboración. Especificar con claridad qué es lo que requiere (video, gif, spot, perifoneo, etc.), nombre específico del evento o tema, fecha, lugar y hora de realización, logotipos a ocupar y medidas específicas del material a elaborar. - El área solicitante proporcionará los medios de transporte necesarios para el personal de la coordinación a fin de que pueda llegar a las locaciones y hacer el levantamiento del material gráfico. - El área solicitante debe asegurarse de tener los permisos y de que la locación cumpla con lo necesario para garantizar la calidad del producto audiovisual.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	Área administrativa solicitante	Elabora solicitud escrita de producción audiovisual y la presenta a la Coordinación de Comunicación Social.	Solicitud
2.	Coordinación de comunicación social	Revisa y determina si recibe o no la solicitud: 2.1 SI: recibe la solicitud e información anexa y acusa con sello de recibido la solicitud, especificando fecha y hora de recibo. 2.2 NO: Informa al área solicitante sobre la razón por la que no se recibe y en dado caso se pide que se realice nuevamente.	Solicitud Archivo con especificaciones. Imágenes y/o videos anexos.
3.	Coordinación de	Instruye al personal de diseño sobre la elaboración del material requerido.	Solicitud

	comunicación social		Archivo con especificaciones. Imágenes y/o videos anexos.
4.	Área de diseño de la Coordinación de comunicación social	Recibe instrucción de elaboración del material, la solicitud, el archivo con especificaciones y las imágenes y/o videos anexos. 4.1 Procede a realizar 1 o 2 propuestas, mismas que envía al titular de la Coordinación de Comunicación Social para su revisión. 4.2 En caso de requerir información o material complementario, se le solicitará (vía correo electrónico o al teléfono) al área solicitante.	Archivos anexos en versión digital. Solicitud de material complementario. Propuestas.
5.	Área cobertura de eventos de la Coordinación de comunicación social	En caso necesario, y según la naturaleza del proyecto, se instruye al área de cobertura de eventos el levantamiento de fotografía y video.	Información complementaria producto del levantamiento fotográfico y de video. Propuestas.
6.	Área administrativa solicitante	Recibe petición de material complementario, reúne la información y la envía al correo o de manera presencial a la coordinación de comunicación social.	Material complementario.
7.	Coordinación de comunicación social	Revisa y formula correcciones a las propuestas o en su caso, autoriza la entrega del material al área solicitante a fin de que realice una revisión, correcciones o comentarios.	Propuestas. Archivo con retroalimentación.
8.	Área administrativa solicitante	Recibe propuesta, revisa y entrega archivo con retroalimentación para que la coordinación realice los cambios solicitados. En caso de no	Archivo con retroalimentación.

haber correcciones* se finaliza el Material audiovisual
procedimiento al otorgar firma de autorizado.
visto bueno al material gráfico
elaborado.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

aul

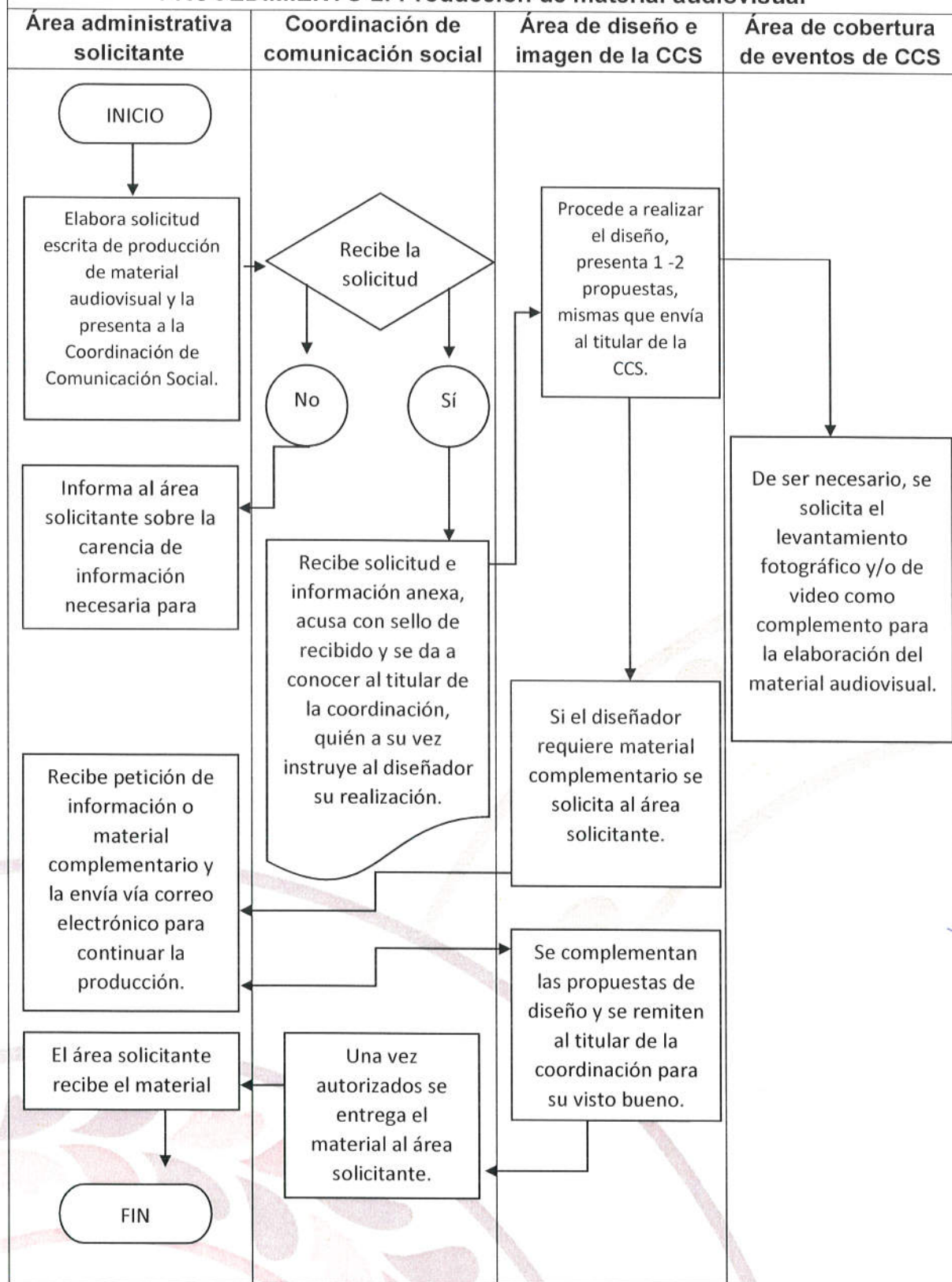
o

Op

PD

X

PROCEDIMIENTO 2: Producción de material audiovisual



Procedimiento	3. Administración y difusión de contenido en plataformas digitales.
Responsable	Departamento de Comunicación Social
Objetivo	Comunicar a la ciudadanía el quehacer realizado por la Administración Pública Municipal, mediante la publicación de contenido gráfico y audiovisual en plataformas digitales (página web y redes sociales).
Requerimientos	- Solicitud por escrito donde se especifique que tipo de material audiovisual se requiere y deberá entregarse con al menos 3 días de anticipación. - Enviar vía correo electrónico los textos, imágenes en formato .jpeg y video en .mp4 en alta resolución para su elaboración. Especificar con claridad qué es lo que requiere (video, gif, spot, imagen, etc.), nombre específico del evento o tema, fecha, lugar y hora de realización, logotipos a ocupar, plataforma en la que se publicará (página web, facebook, youtube, otros) y medidas específicas del material a elaborar.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	Área administrativa solicitante	Elabora solicitud escrita de la publicación y la presenta a la Coordinación de Comunicación Social.	Solicitud
2.	Coordinación de comunicación social	Revisa y determina si recibe o no la solicitud: 2.1 SI: recibe la solicitud e información anexa y acusa con sello de recibido la solicitud, especificando fecha y hora de recibido. 2.2 NO: Informa al área solicitante sobre la razón por la que no se recibe y en dado caso se pide que se realice nuevamente.	Solicitud Archivo con especificaciones. Imágenes y/o videos anexos.
3.	Coordinación de comunicación social	Instruye al personal de diseño sobre la elaboración del material requerido.	Solicitud Archivo con especificaciones. Imágenes y/o videos anexos.

4.	Área de página web y redes sociales de la Coordinación de comunicación social	Recibe instrucción de elaboración del material, la solicitud, el archivo con especificaciones y las imágenes y/o videos anexos. 4.1 Procede a realizar 1 o 2 propuestas, mismas que envía al titular de la Coordinación de Comunicación Social para su revisión. 4.2 En caso de requerir información o material complementario, se le solicitará (vía correo electrónico o al teléfono) al área solicitante.	Archivos anexos en versión digital. Solicitud de material complementario. Propuestas.
5.	Área cobertura de eventos de la Coordinación de comunicación social	En caso necesario, y según la naturaleza del proyecto, se instruye al área de cobertura de eventos el levantamiento de fotografía y video.	Información complementaria producto del levantamiento fotográfico y de video. Propuestas.
6.	Área administrativa solicitante	Recibe petición de material complementario, reúne la información y la envía al correo o de manera presencial a la coordinación de comunicación social.	Material complementario.
7.	Coordinación de comunicación social	Revisa y formula correcciones a las propuestas o en su caso, autoriza la entrega del material al área solicitante a fin de que realice una revisión, correcciones o comentarios.	Propuestas. Archivo con retroalimentación.
8.	Área administrativa solicitante	Recibe propuesta, revisa y entrega archivo con retroalimentación para que la coordinación realice los cambios solicitados. En caso de no haber correcciones se otorga firma de visto bueno al material gráfico elaborado.	Archivo con retroalimentación. Material audiovisual autorizado.

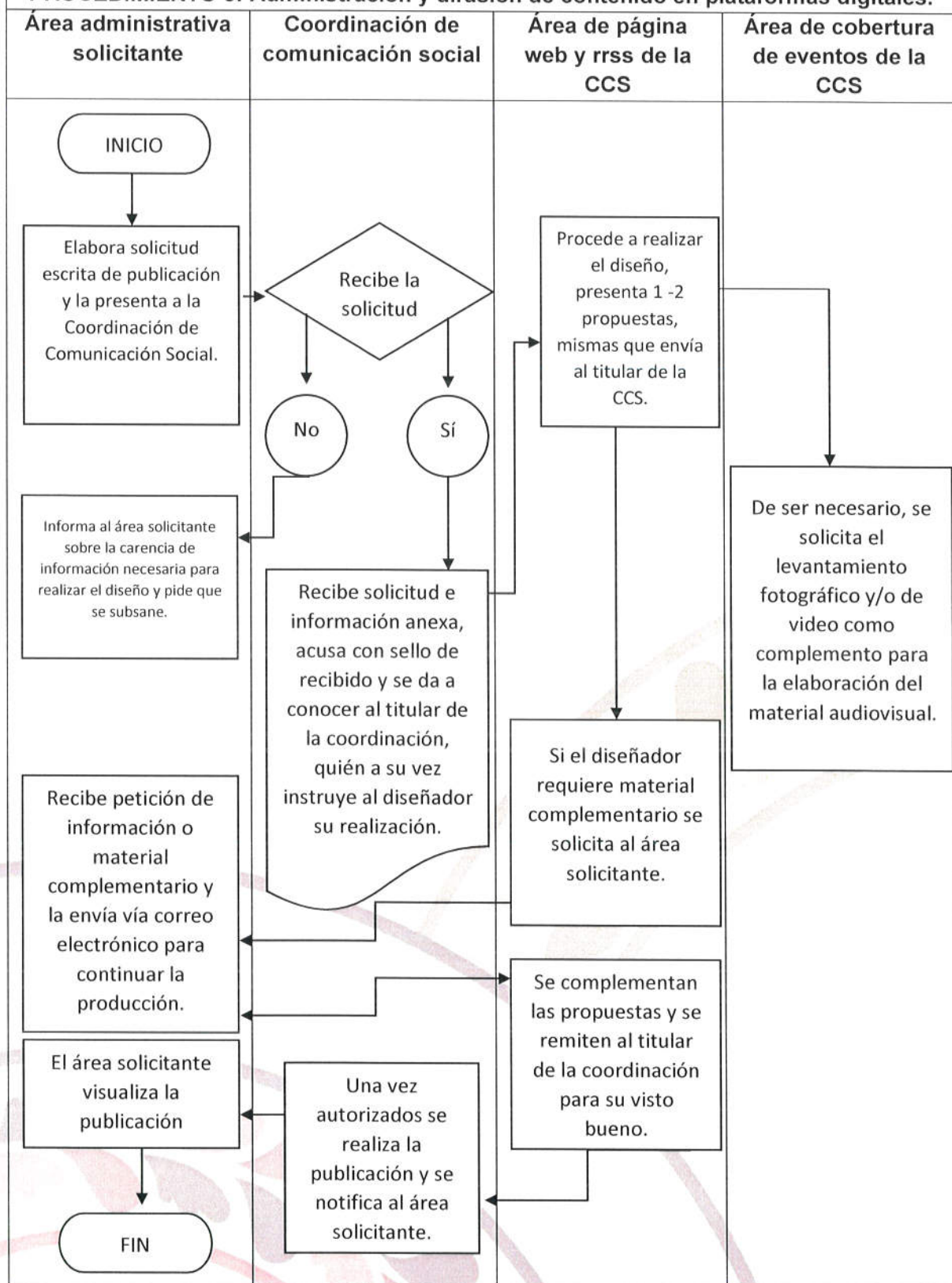
9.	Área de página web y redes sociales	Realiza la publicación y envía links de evidencia al titular de la coordinación y al área solicitante. El área solicitante confirma la publicación y finaliza el procedimiento.	Publicación.
----	--	---	--------------

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Paul

X

PROCEDIMIENTO 3: Administración y difusión de contenido en plataformas digitales.



Procedimiento	4. Cobertura de eventos y actividades de los integrantes del Ayuntamiento.
Responsable	Departamento de Comunicación Social
Objetivo	Comunicar a la ciudadanía el quehacer realizado por la Administración Pública Municipal, mediante la cobertura de eventos y actividades de los integrantes del ayuntamiento.
Requerimientos	- Solicitud por escrito donde se especifique el evento a realizar, día, lugar, hora y demás elementos necesarios para su cobertura. - El área solicitante proporcionará los medios de transporte necesarios para el personal de la coordinación a fin de que pueda llegar al evento y realizar la cobertura del mismo. - El área solicitante debe asegurarse de tener los permisos para garantizar la calidad del material recabado.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	Área administrativa solicitante	Elabora solicitud escrita de cobertura de evento y la presenta a la Coordinación de Comunicación Social.	Solicitud
2.	Coordinación de comunicación social	Recibe solicitud y revisa la agenda de la coordinación: 2.1 De tener reservada la fecha, notifica al área solicitante que su petición no puede ser aceptada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO. 2.2 De tener libre la fecha, confirma al área solicitante la cobertura del evento e instruye al personal para que realice la actividad.	Solicitud Respuesta a solicitud.
3.	Cobertura de eventos de la coordinación de comunicación social	Se presenta en el lugar con anticipación y realiza el levantamiento de fotografía y video. Al terminar el evento, realiza la edición del material y lo envía al titular de la coordinación para que autorice su difusión en los diferentes medios de comunicación.	Solicitud Recursos para traslado. Equipo de fotografía y video.
4.	Coordinación de	Autoriza la difusión del material. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Imágenes y video del evento.

	comunicación social	Revisa y formula correcciones y las hace llegar al auxiliar encargado del evento para que una vez realizadas, realice la publicación.	Publicación.
5.	Cobertura de eventos de la coordinación de comunicación social	Realiza las correcciones solicitadas para su posterior publicación.	Imágenes y video del evento. Publicación.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

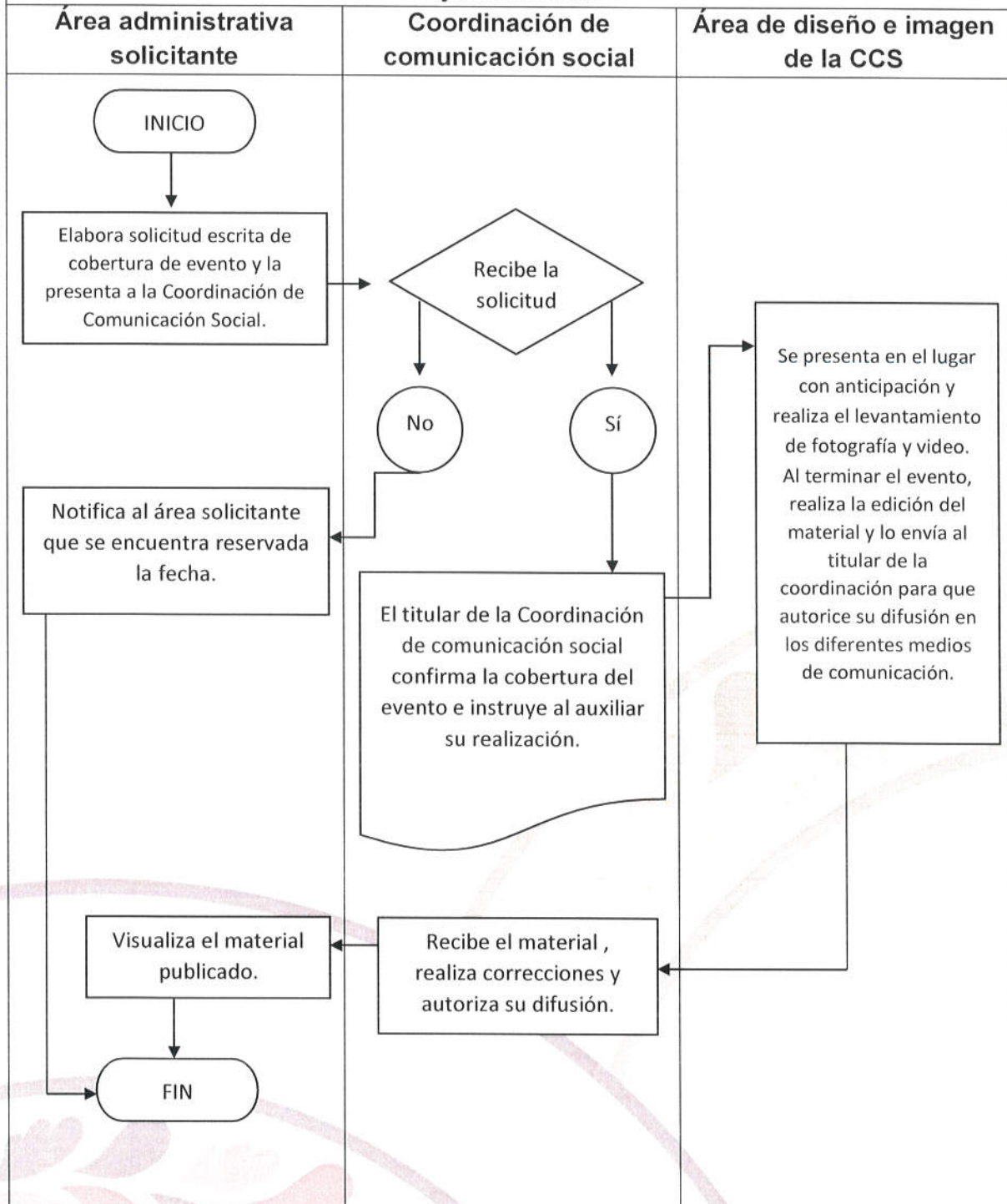
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

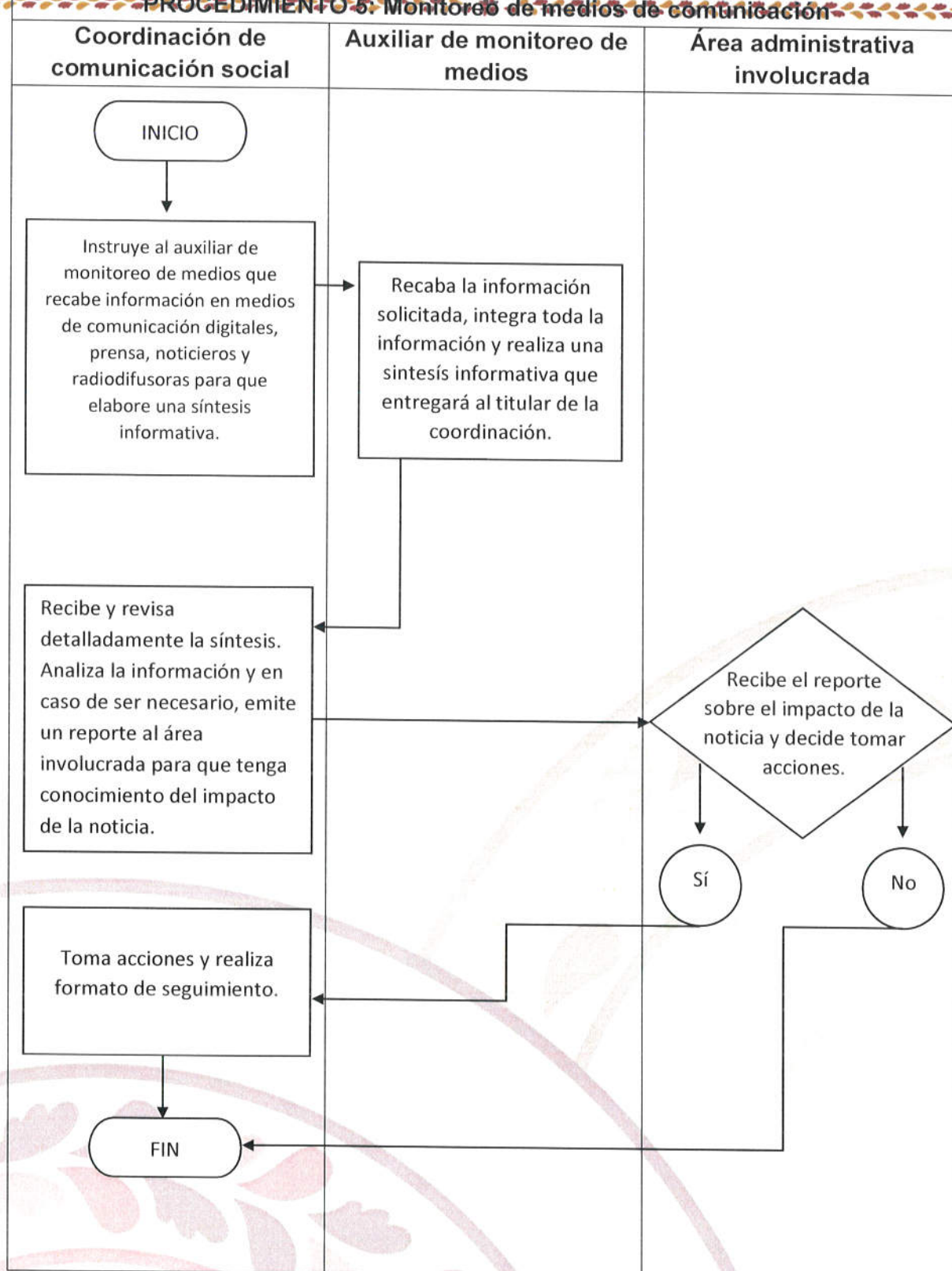
PROCEDIMIENTO 4: Cobertura de eventos y actividades de los integrantes del ayuntamiento



Procedimiento	5. Monitoreo de medios de comunicación.
Responsable	Departamento de Comunicación Social
Objetivo	Informar a la ciudadanía sobre programas y noticias de gobierno estatal y federal.
Requerimientos	- Confirmar información veraz de los diferentes programas y convocatorias con las áreas correspondientes.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	Coordinación de comunicación social	Instruye al auxiliar de monitoreo de medios que recabe información en medios de comunicación digitales, prensa, noticieros y radiodifusoras para que elabore una síntesis informativa.	Solicitud
2.	Auxiliar de monitoreo de medios	Recaba la información solicitada, integra toda la información y realiza una síntesis informativa que entregará al titular de la coordinación.	Solicitud Síntesis informativa
3.	Coordinación de comunicación social	Recibe y revisa detalladamente la síntesis. Analiza la información y en caso de ser necesario, emite un reporte al área involucrada para que tenga conocimiento del impacto de la noticia. Si no hay respuesta por parte del área involucrada, TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	Solicitud Recursos para traslado. Equipo de fotografía y video.
4.	Área administrativa involucrada	Solicita a la coordinación de comunicación social se tomen las medidas pertinentes y de seguimiento al caso.	Solicitud. Formato de seguimiento.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 5: Monitoreo de medios de comunicación



IV. GLOSARIO

Audio: El concepto de audio se emplea para nombrar a la técnica que permite grabar, transmitir y reproducir sonidos.

Audiovisual: El término audiovisual alude a los distintos dispositivos en los que intervienen de manera conjunta la audición y la visión humana. En ocasiones, se emplea la denominación imagen y sonido para referirse al mundo audiovisual.

Banner o Slider: Son la nueva tendencia en diseño web, una forma espectacular de transición y animación en las imágenes de un sitio web. Un método eficaz de captación y enganche del usuario.

Cartel: Impresión que tiene como soporte una lámina de papel de cualquier tamaño, diseñado para ser colocado en una pared o en una superficie vertical. En él se incluyen imágenes de cualquier tipo (grabados, dibujos o pinturas de cualquier técnica, fotografías, etc.), elementos gráficos y textos (cuya disposición y tipografía tienen una función particularmente importante).

Contenido: Es la información que presenta una obra o publicación. En este caso, los contenidos están compuestos por distintos datos y temas.

Contenido Visual: Son elementos de diseño que permiten transmitir mensajes más rápidamente.

Difusión: La difusión implica propagar algo, una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento de una importante cantidad de individuos que lo desconocen hasta ese momento.

Díptico: Folleto impreso formado por una lámina de papel o cartulina que se dobla en dos partes. Constituye un medio para comunicar ideas sencillas sobre un producto, servicio, empresa, evento, etc.

Diseño: Se refiere a un boceto, bosquejo o esquema que se realiza en un soporte material, antes de concretar la producción de algo.

Diseñador gráfico: Es la persona que realiza un proceso de creación y desarrollo para producir una imagen o un concepto.

Guión: Escrito que contiene los diálogos y las indicaciones técnicas necesarias, como planos, decorados, iluminación, etc., para la realización de una película, obra de teatro o programa de radio o televisión.

Infografía: Herramienta de comunicación visual, combinación de imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender y textos con el fin de comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión.

Locación: Se utiliza para hacer referencia a un lugar, a un espacio geográfico en el cual puede estar ubicada una persona, un inmueble, un evento.

Material gráfico: Herramientas utilizadas para comunicar un mensaje específico, a un determinado grupo social, con objetivos claros y definidos (infogramas, carteles, volantes, dípticos, trípticos, vinilonas, banners o sliders, etc.)

Página Web: Se conoce como página Web, página electrónica o página digital a un documento digital de carácter multimediático (es decir, capaz de incluir audio, video, texto y sus combinaciones), adaptado a los estándares de la World Wide Web (www) y a la que se puede acceder a través de un navegador Web y una conexión activa a Internet. Se trata del formato básico de contenidos en la red.

Plataformas Digitales: Es un sistema electrónico que contiene información textual, visual y/o sonora alojada en un servidor y que puede ser accesible a través de navegadores de diferentes dispositivos.

Producción: Hace referencia a la acción de generar (entendido como sinónimo de producir). La producción forma parte de un proceso complejo que depende de las materias primas, el capital humano y la fuerza de trabajo.

Producción Audiovisual: es la que versa sobre contenidos tales como el cine y la televisión.

Publicación: Se utiliza para hacer referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información, acto, dato, etc. La publicación puede ser en diferentes tipos de soportes que han variado en disponibilidad y en importancia a lo largo de la historia, siendo los más comunes los escritos, impresos o, actualmente, los digitales.

Realización: Implica la creación y la dirección de una obra o trabajo audiovisual, actividad que generalmente lleva a cabo un profesional que se conoce popularmente como director o realizador.

Redes Sociales: Son sitios de Internet formados por un conjunto de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, con el objetivo de comunicarse e intercambiar información.

Tríptico: Folleto informativo doblado en tres partes, puede incluir textos e imágenes de apoyo, organizando la información de manera clara sobre un tema. Debido a su tamaño y diseño, permite tener un mayor impacto entre la población.

Volante: También conocido como flyer, es un papel impreso, generalmente del tamaño de media cuartilla, que se distribuye directamente de mano en mano a las personas en las calles, y en el cual se anuncia, pide, cuestiona o hace constar algo. Su mensaje es breve y conciso.

Vinilona: Método de impresión utilizado para publicar anuncios de carácter comercial o difundir información entre la población permitiendo la publicación de estos anuncios en lugares estratégicos y de tráfico masivos.

Video: Es la tecnología de grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de imágenes y reconstrucción por medios electrónicos digitales o analógicos de una secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento.

V. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VI. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



Presidencia Municipal

VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA
Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



Tercera Regiduría

ELABORÓ

C. ANAKAREN ESCALONA ALVARADO

COORDINADORA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Secretaría del Ayuntamiento

VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA



Coordinación General
de Mejora Regulatoria

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social, fue elaborado en la Administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: marzo 2025.

©. Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo 2025-2027.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Plaza Benito Juárez no.1, Colonia Centro, código postal 50415,
Temascalcingo, Estado de México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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