



JIQUIPILCO
es el tiempo de la gente 2025-2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO

FEBRERO, 2025



JIQUIPILCO
es el tiempo de la gente 2025-2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y GESTIÓN DE DISEÑO Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO

2. OBJETIVO

En materia de comunicación social, se establecerá fundamentalmente lograr el acercamiento entre las autoridades del Ayuntamiento y la población, así como la procuración de mantener constantemente informados a los medios de comunicación, sobre las actividades realizadas por el Gobierno de Jiquipilco, Estado de México.

Es importante también dar respuesta favorable a las solicitudes ingresadas a las áreas correspondientes del Ayuntamiento, autoridades auxiliares o educativas que requieran el apoyo de la Dirección.

3. ALCANCE

Brindar atención pronta y de calidad a las solicitudes ingresadas referentes al diseño y difusión de imágenes y eventos.

Cabe destacar que dicha actividad estará sujeta a la agenda propia del área y al material disponible en el momento del ingreso de la solicitud.

4. REFERENCIAS

Bando Municipal 2025 de Jiquipilco, Estado de México, Título Décimo Segundo, Arts. 108, 109, 110, 111 y 112.

5. RESPONSABILIDADES

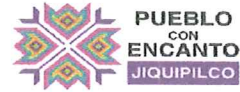
La Dirección de Comunicación Social es el área responsable de dar imagen al Ayuntamiento, así como también al área que de algún diseño y difusión en las redes sociales que están activas específicamente para esta administración 2025-2027.

El Director de Comunicación Social deberá definir y ejecutar la organización del área de comunicación a partir de sus objetivos. Además de coordinar a los enlaces de comunicación, a los integrantes de su organización.

La Coordinación de Logística y Eventos deberá ejecutar eventos a los enlaces de las dependencias, según la organización.



JIQUIPILCO
es el tiempo de la gente 2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Departamento de Imagen y Difusión deberá desarrollar programas y acciones que formen y preserven la imagen institucional del Gobierno Municipal.

Departamento de Gobierno Digital deberá poner a disposición de la población servicios a través medios electrónicos accesibles.

6. DEFINICIONES

- Comunicación Social: Estudio de los procesos comunicativos en una sociedad, incluyendo medios de comunicación, organizaciones y comunidades, y cómo estos procesos impactan en la difusión de información, opiniones y experiencias.
- Gobierno Digital: Uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las instituciones gubernamentales para mejorar la eficiencia de la gestión pública, ofrecer servicios y trámites más eficientes y accesibles a los ciudadanos, y promover la transparencia y participación ciudadana.
- Diseño: proceso de planificación creativa de objetos, procedimientos o sistemas para proyectar y satisfacer necesidades estéticas y funcionales.
- Difusión: (en materia de comunicación) proceso por el cual se transmite al usuario información que necesita, y da la posibilidad de obtenerla.

7. INSUMOS

Entre los requisitos documentales fundamentales para la realización de cada una de las acciones que esta coordinación lleva a cabo y que generan un costo, será siempre necesaria la previa autorización del trabajo, por Presidencia, Adquisiciones, Administración, o por Tesorería, conservando el documento firmado y sellado como respaldo del gasto a realizar.

Así como:

- Equipo de fotografía y video para la cobertura de las actividades.
- Equipo tecnológico para la edición y creación de material a difundir.
- Software y licencias para edición de fotografía, audio y video.
- Papelería necesaria para la impresión de fotografías, reconocimientos y oficios.



JIQUIPILCO
es el tiempo de la gente 2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

8. RESULTADOS

- Difusión de la información a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Difusión de la información en las páginas virtuales del Ayuntamiento.
- Colaboración entre todas las áreas que conforman la administración municipal del Ayuntamiento.
- Mayor empatía con la sociedad generado por las campañas de publicidad.

9. POLÍTICAS

Las soluciones se desahogarán de acuerdo al orden en el que estas sean acusadas por la Dirección de Comunicación Social y estarán sujetas a la agenda del área y el presupuesto y existencia de material por parte de las áreas administrativas encargadas de la adquisición y presupuesto.

Los horarios en los que serán atendidas las solicitudes serán las siguientes:

Lunes a viernes de 09:00 – 17:00 horas.

Esto sujeto al horario habitual del servicio público, adecuado a días feriados que estén dispuestos como no laborables.

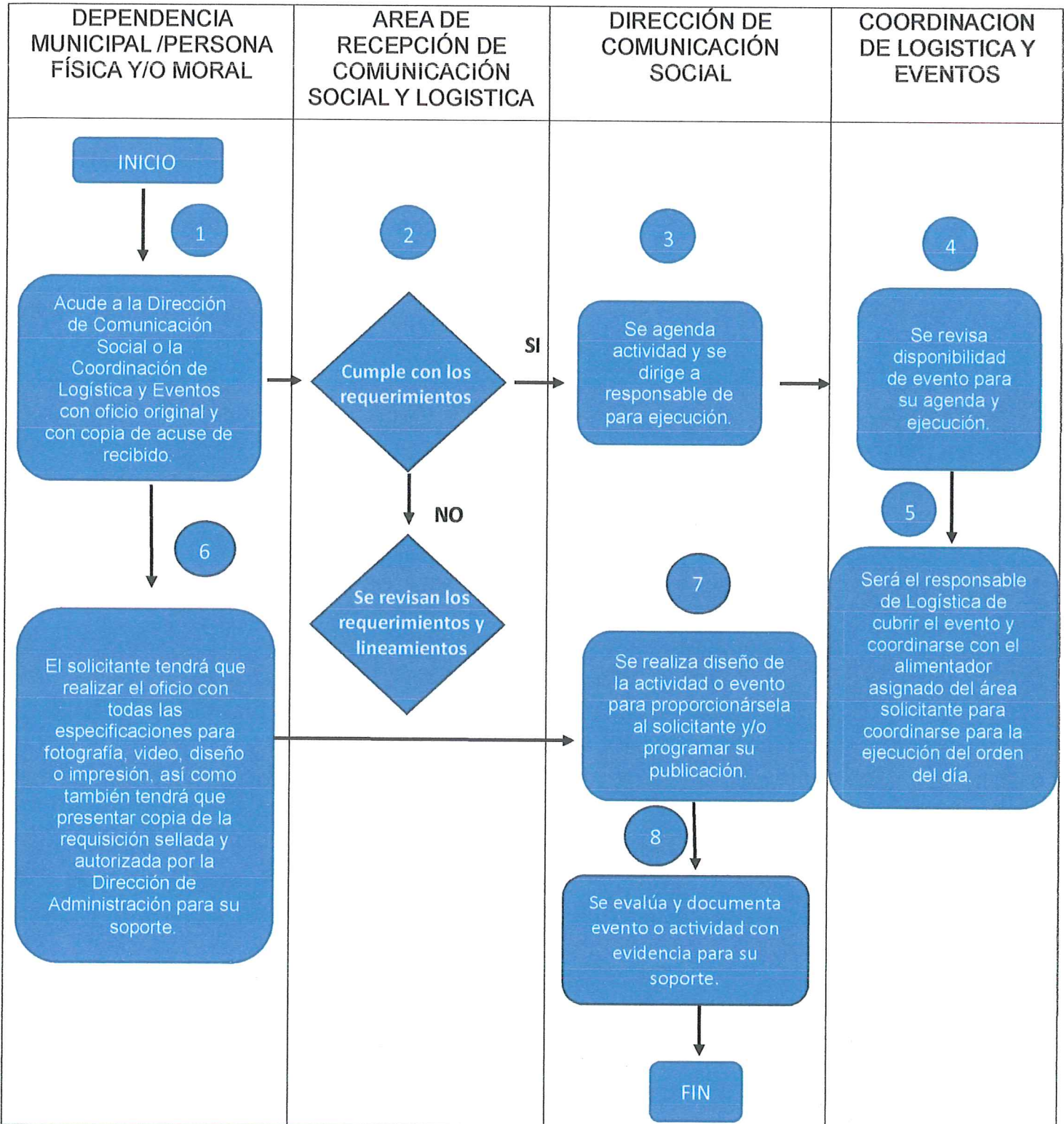


10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE DISEÑO Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona Física y/o moral	Acude a la Dirección de Comunicación Social, presentando oficio original y con copia de acuse de recibido, a efecto de recibir atención.
2	Dirección de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud, se revisa y da seguimiento, determinando a qué área interna esta dirigida.
3	Dirección de Comunicación Social/ Área de Diseño Gráfico/Imagen	En el caso de ser remitido al área, esta se encarga del diseño de lonas, flyers, etc; en Imagen se cubre Fotografía y Video. El solicitante tendrá que realizar un oficio con todas las especificaciones para el diseño. Así como también tendrá que presentar copia de la requisición sellada y autorizada por la Dirección de Administración, para así realizar el diseño y entregar archivo de lo requerido a dicha área.
3	Coordinación de Logística y Eventos	Si así fuera el caso, la Coordinación se encarga de procesar la solicitud con la ejecución del evento recopilando diversos materiales, su ensamble y levantamiento en el área que requiera; dependiendo del evento que se solicita.
4	Persona Física y/o Moral	Se entera y recibe documentación, corrige –si así fuera el caso-.



11. DIAGRAMACIÓN "Manual de la vida municipal en el Estado de México".





JIQUIPILCO
es el tiempo de la gente 2025-2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

12. MEDICIÓN

Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril del presente año, la Dirección de Comunicación Social recibió un total de 512 solicitudes de las diferentes áreas que integran la Administración.

De ese total, se atendieron y ejecutaron 490 solicitud con un 95,7% del total, y 22 solicitudes restantes (4,3%) no atendidas debido a ser ajenas a las competentes de la Dirección.

Este informe refleja el alto nivel de respuesta y eficiencia operativa de la Dirección de Comunicación Social, en el marco de sus atribuciones y capacidades institucionales.

13. FORMATOS

DCSAJ001 - PROCESO DE RECOPIACION DE FOTOGRAFIA Y VIDEO

Se agenda día y hora de evento, se revisan cámaras fotográficas, se recargan baterías, se revisa espacio de almacenamiento de memorias, se recopilan hasta 200 fotos, 10 videos por cobertura para su clasificación, selección y edición del material audiovisual.

DCSAJ002 - PROCESO DE CREACION DE CONTENIDO AUDIOVISUAL Y MULIMEDIA

Se selecciona y filtran fotografías y videos de acuerdo a los objetivos de cada actividad para su publicación, se edita y da formato al material dependiendo el requerimiento o solicitud que emitan las dependencias municipales y Presidencia, se da revisión y aprobación del formato final y se le envía al responsable del requerimiento y se usa para su publicación en las páginas oficiales de difusión.

DCSAJ003 - PROCESO DE CREACION DE TEXTOS Y CORRECCIONES

Se revisan los datos de requerimientos y solicitud, se edita un texto (copy) de 30 a 50 palabras promedio y se agregan Hashtag fijos, se revisa ortografía #EsElTiempoDeLaGente #Jiquipilco, se emite el archivo solicitado a Administradores de las páginas del Ayuntamiento o responsables del requerimiento solicitado para su uso del mismo.



JIQUIPILCO
es el tiempo de la gente 2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

DCSAJ004 - PROCESO DE DIFUSION EN REDES SOCIALES

Se selecciona el formato o archivo final para su publicación, se revisa el texto (copy) que se vaya a publicar, se programa fecha y día de su publicación, se monitorea y miden las reacciones, alcances y audiencias de las publicaciones, se da repuesta a comentarios y mensajes de las páginas oficiales y descentralizadas.

DCSAJ005 - PROCESO DE MANEJO DE ARCHIVO

Se clasifican los archivos por orden de fecha, a las solicitudes, circulares, facturas, tesorería, y jefaturas de área, se recibe o emite solicitudes con acuse de recibido, se agrega respuesta de solicitud si la hay, se agenda actividad, se pasa a diseño para su edición gráfica o multimedia, se regresa requerimiento a encargado de archivo para documentación archivística, se agregan evidencias de diseño, cobertura de evento o actividad solicitada.




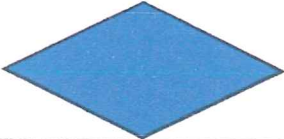


DCSAJ006 - PROCESO DE IMPRESIONES

Se proporciona el archivo final y digital al responsable o titular que solicita el área, el titular o responsable deberá dirigirse al área de Administración para que se mande a imprenta (lonas, vinilos, placas flyers, trípticos etc. Se hace entrega de los materiales a logística, se entregan al área correspondiente con acuse de recibido y toma de evidencias.



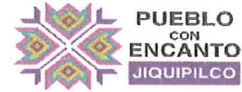
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

14. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo
	Determina el fin de procedimiento



JIQUIPILCO
es el tiempo de la gente 2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

15. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (febrero de 2025): elaboración de Manual de Procedimientos

16. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Comunicación Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- a) Presidencia
- b) Secretaría del Ayuntamiento



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

17. VALIDACIÓN

TRANSITORIO

UNICO: Publíquese el contenido del presente en el Periódico Oficial de la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

.Dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto Oficial de la **Trigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo** de Jiquipilco, Estado de México, a los **21 días del mes de octubre del 2025**; Aprobado por **Unanimidad** en el punto número 7 del orden del día.



LIC. ANTONIO ESCOBAR FÉLIX
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MÉXICO



LIC. RENÉ ALGREDO FUENTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
JIQUIPILCO, MÉXICO



MTRA. KARINA PERALTA MEJÍA
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO



T.D. JOEL BLANCAS MEDINA
COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y
EVENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE
JIQUIPILCO, MÉXICO



L.M.P. EVERARDO GARCÍA FLORES
DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y
DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO
DE JIQUIPILCO, MÉXICO



L.C. ROBERTO CARLOS REVILGIO MEJÍA
DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL
DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO,
MÉXICO