



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

ISIDRO FABELA





© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,

Estado de México C. P. 54480


Teléfono 5592392137

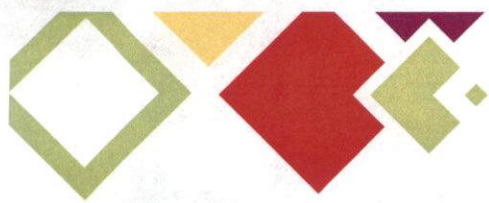
comunicaciones@isidrofabela.gob.mx

COMUNICACIÓN SOCIAL

Mayo de 2023.

Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.






ÍNDICE

Procedimiento 1. Solicitud de Diseño.....	1-2
- Objetivo	
- Alcance	
- Referencias	
- Responsabilidades	
- Definiciones	
- Insumos	
- Resultados	
- Políticas	
Desarrollo del Procedimiento Solicitud de Diseño.....	3
Diagramación.....	4
Solicitud de Diseño.....	5
Procedimiento 2. Levantamiento Fotográfico.....	6
- Objetivo	
- Alcance	
- Referencias	
- Responsabilidades	
- Definiciones	
- Insumos	
- Resultados	
- Políticas	
Desarrollo del Procedimiento Levantamiento Fotográfico.....	7
Diagramación.....	8
Simbología.....	9
Hoja de Actualización.....	10
Validación.....	11





Procedimiento 1. Solicitud de Diseño

Objetivo:

El presente procedimiento corresponde al llenado y entrega de la solicitud para la realización de materiales o diseños gráficos que se requieran para informar a la población o bien materiales que se requieren para los eventos que se tengan programados durante la Administración.

Alcance:

Aplica a la administración, con el fin de mantener informada a la ciudadanía de los trabajos, proyectos, apoyos y actividades que se lleven a cabo dentro del municipio por medio contenido visual e impreso y mantener la imagen institucional.

Referencias:

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Ley General de Comunicación Social.
- III.** Bando Municipal de Isidro Fabela 2023.

Responsabilidades:

El Departamento de Comunicación Social deberá mantener en constante actualización la página del Gobierno Municipal con la información más actualizada de los programas, apoyos, trabajo de los servidores y dependencias que conforman al municipio.

La entrega del material gráfico solicitado será entregado en tiempo y forma siempre y cuando las áreas que soliciten dichos materiales entreguen de manera correcta y con toda la información que se requiera en sus diseños.

La publicación de dicha información contenida en la solicitud una vez aprobada por la presidenta municipal, se dará a conocer en la página del Gobierno Municipal.

Definiciones:

Comunicación Social.- Proceso y el resultado de comunicar informar, dar a conocer, transmitir información escrita u oral, a la comunidad de individuos que comparten tradiciones, costumbres y objetivos en común.

Material gráfico.- Consiste en todas aquellas piezas gráficas que conforman parte de la imagen e identidad de todas las empresas, tarjetas de presentación, tarjetas de identificación del personal, papelería en general como sobres y cartas, flyers, banners.

Levantamiento de Imagen.- Consiste en realizar grabaciones en interiores y exteriores a solicitud, principalmente de actividades sociales y de interés público.

Insumos:

Los directores deberán entregar dicha solicitud de manera física (impresión original y copia) la cual servirá de evidencia de haber solicitado el material necesario para realizar sus actividades programadas.

La solicitud de diseños se hizo entrega una vez aprobada de manera digital para poder imprimir y llenar con la información que se requiere compartir.



Resultados:

Comunicar con tiempo a la población de los apoyos, eventos, programas entre otro y tener tiempo de realizar un registro previo si es así requerido o simplemente ver la documentación que se necesita en dichos apoyos y facilitar la información.

Entrega del material gráfico en tiempo y forma para su impresión y oportuno uso en el evento programado del solicitante.

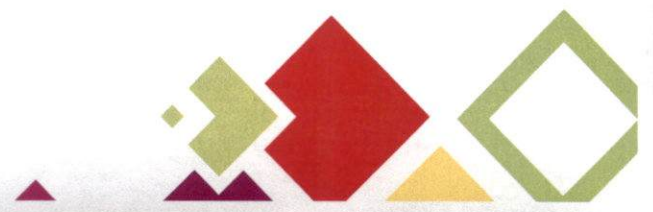
Trabajar los diseños con tiempo para la entrega de trabajos de calidad.

Políticas:

Cada área es responsable de entregar al Departamento de Comunicación Social sus solicitudes para realizar el diseño y comunicar a los fabelenses sobre las actividades en las cuales puedan participar.

Las solicitudes el diseño deberán ser entregadas con 5 días de anticipación para su correcta difusión, en caso de necesitar material impreso 12 días de anticipación.

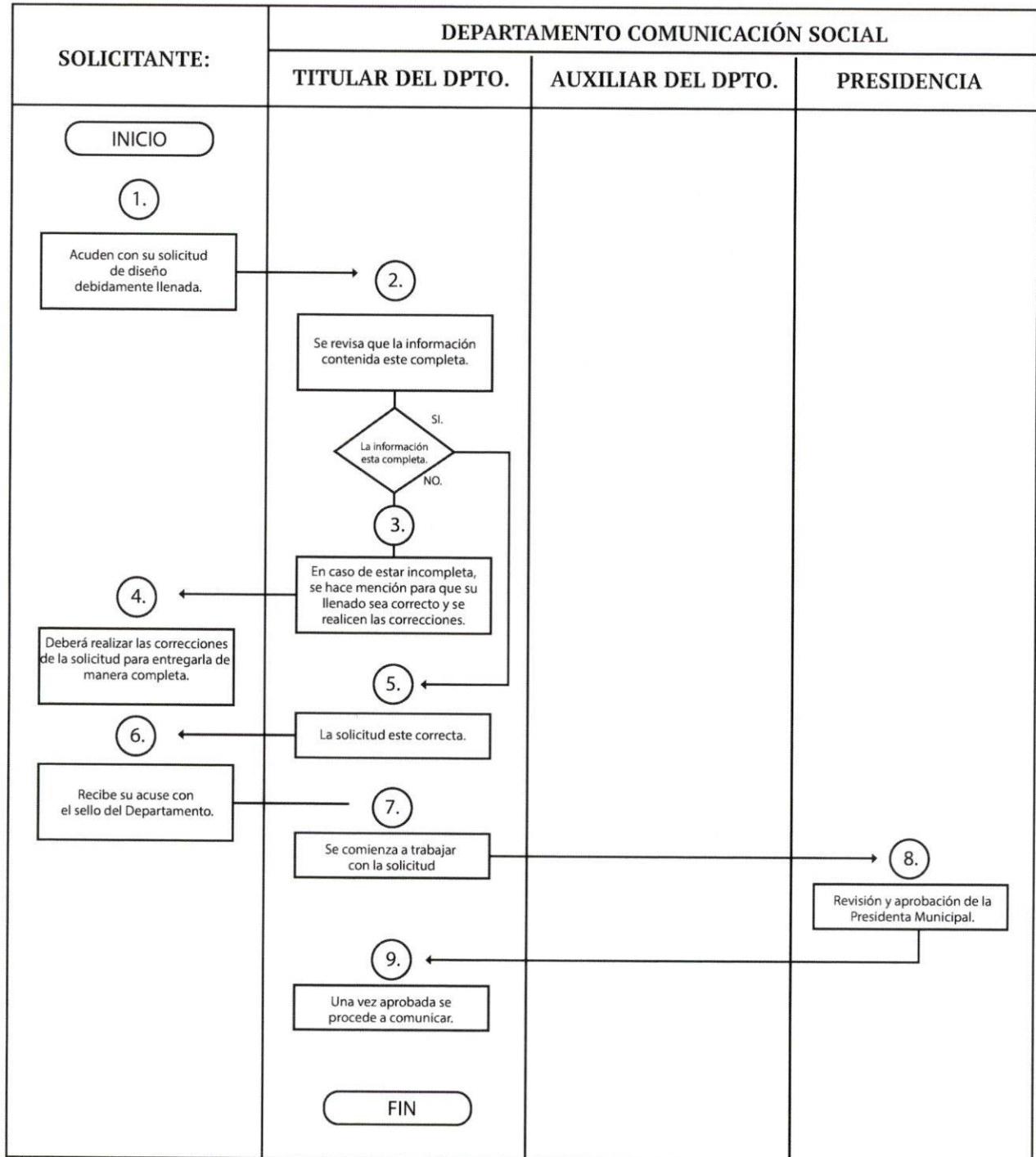
Se entregarán en tiempo y forma los archivos digitales para solicitar la impresión del material al área encargada (lonas, folletos, trípticos, etc., el Departamento de Comunicación Social no se hace responsable del material si no cumple con los tiempos establecidos).



**Desarrollo del Procedimiento.
Solicitud de Diseño**

<i>NÚM. PROGRESIVO</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
1.	<i>SOLICITANTE</i>	Acuden al Departamento de Comunicación Social presentando sus solicitudes de diseño debidamente llenados.
2.	<i>TITULAR DEL DPTO. COMUNICACIÓN SOCIAL.</i>	Recibe las solicitudes de diseño y se revisa que la información contenida este completa, en caso de estar incompleta o tener alguna duda con algún apartado se le apoya a resolver sus dudas para el correcto llenado.
3.	<i>SOLICITANTE</i>	En caso de que la solicitud este correcta recibe su acuse con el sello del Departamento
4.	<i>TITULAR DEL DPTO. COMUNICACIÓN SOCIAL.</i>	Una vez teniendo la solicitud con todos los datos, se comienza a trabajar el material para cumplir en tiempo lo solicitado.
5.	<i>PRESIDENCIA.</i>	Se comparte el diseño a la presidenta municipal, para su revisión y aprobación.
6.	<i>TITULAR DEL DPTO. COMUNICACIÓN SOCIAL.</i>	Comparte el diseño al solicitante para saber cuando esté aprobado por la presidenta municipal y posteriormente se proceda a comunicar a las y los ciudadanos de Isidro Fabela.

Diagramación



Solicitud de Diseño:



DEPARTAMENTO
DE COMUNICACIÓN

SOLICITUD DE DISEÑO

(1) Fecha: _____

(2) Unidad Administrativa Solicitante _____

(3) Nombre del Solicitante _____

(4) TIPO DE DISEÑO

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Logotipo (especificar detalles en el apartado de datos) | <input type="checkbox"/> Tríptico |
| <input type="checkbox"/> Redes Sociales | <input type="checkbox"/> Invitación (especificar medida) _____ |
| <input type="checkbox"/> Lona (especificar medida) _____ | <input type="checkbox"/> Portada de libro (especificar medida) _____ |
| <input type="checkbox"/> Tarjeta (especificar medida) _____ | <input type="checkbox"/> Cartel (especificar medida) _____ |
| <input type="checkbox"/> Folleto (especificar medida) _____ | <input type="checkbox"/> Otro (Especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> Dúptico | |

(5) DATOS PARA EL DISEÑO

Título: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Logos: _____

Otros (especificar fecha de publicación en caso de ser para redes sociales o cualquier otro dato extra):

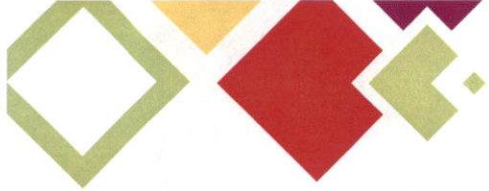
(6) ENTREGA

(7) RECIBE

(8) Firma y Sello

(9) Firma y Sello

1. Colocar la fecha de la solicitud.
2. Anotar la unidad administrativa solicitante.
3. Anotar nombre del solicitante.
4. Seleccione el tipo de diseño (marcar con una "X" su solicitud).
5. Escriba los datos para el diseño. Llene el formato de forma digital e imprima.
6. Entrega
7. Recibe
8. Firma y sello de quien entrega
9. Firma y sello de quien recibe
10. Haga llegar esta solicitud al Departamento de Comunicación.



Procedimiento 2. Levantamiento Fotográfico

Objetivo:

En este procedimiento se pretende cubrir todas las actividades que se estén realizando en el Municipio y mostrar evidencia a los fabelenses a través de la página sobre los trabajos que se estén realizando por parte de las Direcciones que conforman al H. Ayuntamiento.

Alcance:

Con el material recaudado se mantendrá informado a todo el municipio de las actividades que se están llevando a cabo dentro del municipio en las diferentes localidades, ya que hay lugares más alejados donde las personas no se enteran de todo lo que esta sucediendo y las redes sociales sirven como apoyo para que se mantengan informados.

Referencia:

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Ley General de Comunicación Social.
- III.** Bando Municipal de Isidro Fabela 2023.

Responsabilidades:

El material recaudado se mantendrá a resguardo del personal encargado de cubrir el evento ya sean fotografías o vídeos.

Si las Direcciones solicitan el material recaudado en otras fechas, el personal deberá compartir la evidencia que le sea de utilidad para la realización de un correcto trabajo.

Deberá llevar un control de las fechas de los eventos para llevar a cabo un trabajo de manera satisfactoria y evitar conflictos y tener materiales de todos los eventos.

Definiciones:

Levantamiento de Imagen.- Consiste en realizar grabaciones en interiores y exteriores a solicitud, principalmente de actividades sociales y de interés público.

Insumos:

El encargado de realizar los levantamientos fotográfico, deberá tener en buenas condiciones los materiales con los que cuenta el Departamento de Comunicación Social.

Resultados:


Comunicar de manera objetiva a la población de los avances que están realizando las autoridades de la administración dentro del municipio.

El material deberá cumplir con calidad, fotografías claras de las autoridades que participan en los eventos o actividades que se estén realizando en beneficio de los fabelenses.

Políticas:

Los directores que integra al H. Ayuntamiento, mantendrá informado del día hora y el tipo de evento al Departamento de Comunicación Social, con el fin de tener un control y cubrir los eventos en su totalidad.

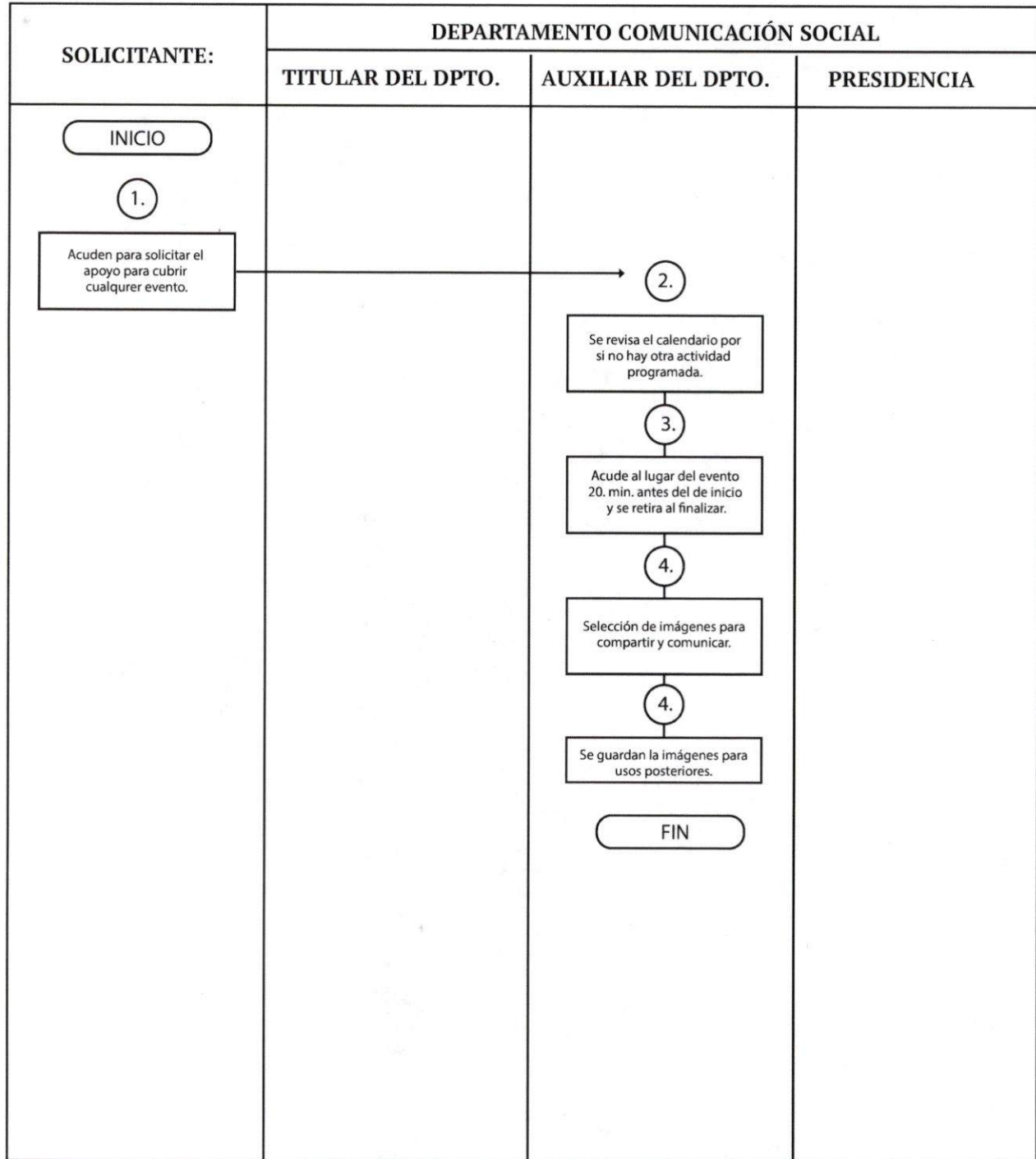
El mínimo para solicitar al Departamento cubrir el evento será de 3 días de anticipación.







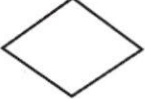

Desarrollo del Procedimiento Levantamiento Fotográfico

<i>NÚM. PROGRESIVO</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
<i>I.</i>	<i>SOLICITANTE.</i>	Acuden al Departamento de Comunicación Social solicitando el apoyo para cubrir cualquier evento programado por las diferentes direcciones 1 semana antes del evento.
<i>II.</i>	<i>AUXILIAR DEL DPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</i>	Revisa el calendario para verificar si no hay más actividades y programar la cita para acudir el día de evento.
<i>III.</i>	<i>AUXILIAR DEL DPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</i>	Llegado el día del evento se acude 20 minutos antes del comienzo y retirarse al finalizar.
<i>IV.</i>	<i>AUXILIAR DEL DPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</i>	Se realiza la selección de las imágenes capturadas en el evento para compartir en los medios de comunicación.
<i>V.</i>	<i>AUXILIAR DEL DPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</i>	Se hace un banco de imágenes de todos los eventos para usos posteriores o si en algún momento las áreas las requiere.

Diagramación



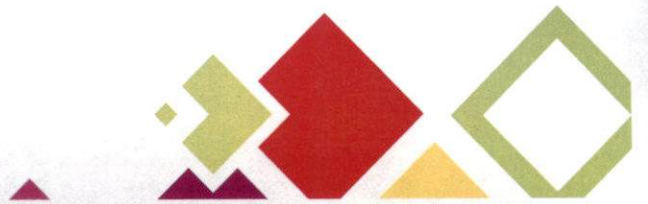
Simbología:

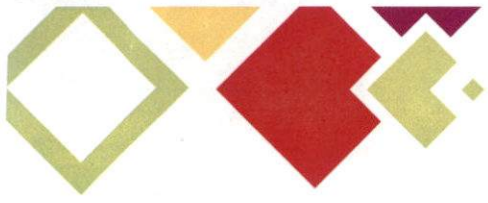
<i>SÍMBOLO</i>	<i>SIGNIFICADO</i>
	<i>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</i>
	<i>NO. ACTIVIDAD</i>
	<i>CUADRO EXTRACTO DE ACTIVIDAD</i>
	<i>LÍNEA DE FLUJO</i>
	<i>DECISIÓN</i>
	<i>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</i>



Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
23 de Febrero del 2022	Elaboración del Manual
20 de Mayo del 2022	Aprobación del Manual
Mayo del 2023	Actualización del Manual

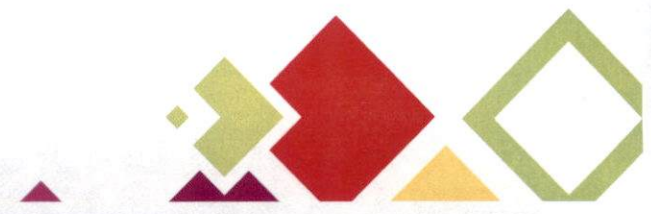




VALIDACIÓN:

<p>ULISES MAYEN OCAMPO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE ISIDRO FABELA.</p>	<p>ULISES MAYEN OCAMPO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE ISIDRO FABELA.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN.</p>



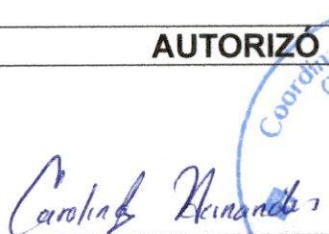


"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

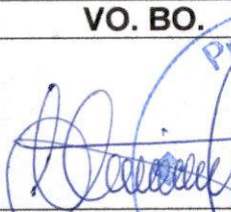
HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORO
 ISIDRO FABELA
LIC. ULISES MAYEN OCAMPO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISO
 ISIDRO FABELA
LIC. ULISES MAYEN OCAMPO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZO
 ISIDRO FABELA
LIC. CAROLINA HERNÁNDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

VALIDO
 ISIDRO FABELA
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.
 ISIDRO FABELA
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

