





©H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos.
2022-2024.

Dirección de Comunicación Social.

Andador Diego A. Huanitzin s/n, Col. San Cristóbal Centro,
Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P 55000.

Teléfono: (55) 57-87-43-99

Ext. 102

comunicacionsocial@ecatepec.gob.mx

Dirección de Comunicación Social.

Octubre de 2022.

Impreso y hecho en Ecatepec de Morelos, Estado de México.

ÍNDICE
Pág.

I.	INTRODUCCIÓN	7
II.	OBJETIVO	8
III.	MARCO JURÍDICO	9
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	10
V.	PROCEDIMIENTOS	11
1	CONVOCATORIA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN A CONFERENCIAS DE PRENSA	13
1.1	Propósito del procedimiento	13
1.2	Alcance	13
1.3	Referencias	13
1.4	Responsabilidades	13
1.5	Definiciones	13
1.6	Métodos de Trabajo	13
a)	Lineamientos	13
b)	Descripción de actividades	14
c)	Diagrama de flujo	15
2	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	16
2.1	Propósito del procedimiento	16
2.2	Alcance	16
2.3	Referencias	16
2.4	Responsabilidades	16
2.5	Definiciones	16
2.6	Métodos de Trabajo	16
a)	Lineamientos	16
b)	Descripción de actividades	17
c)	Diagrama de flujo	18
3	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORME DE GOBIERNO	19
3.1	Propósito del procedimiento	19
3.2	Alcance	19
3.3	Referencias	19
3.4	Responsabilidades	19
3.5	Definiciones	19
3.6	Métodos de Trabajo	19
a)	Lineamientos	19
b)	Descripción de actividades	20
c)	Diagrama de flujo	22

4	SOLICITUD DE INCIDENCIAS	26
4.1	Propósito del procedimiento	26
4.2	Alcance	2
4.3	Referencias	26
4.4	Responsabilidades	26
4.5	Definiciones	26
4.6	Métodos de Trabajo	26
a)	Lineamientos	26
b)	Descripción de actividades	27
c)	Diagrama de flujo	28
d)	Formato	29
5	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	30
5.1	Propósito del procedimiento	30
5.2	Alcance	30
5.3	Referencias	30
5.4	Responsabilidades	30
5.5	Definiciones	30
5.6	Métodos de Trabajo	30
a)	Lineamientos	30
b)	Descripción de actividades	31
c)	Diagrama de flujo	32
d)	Formato	33
6	RECEPCIÓN DE OFICIOS	34
6.1	Propósito del procedimiento	34
6.2	Alcance	34
6.3	Referencias	34
6.4	Responsabilidades	34
6.5	Definiciones	34
6.6	Métodos de Trabajo	34
a)	Lineamientos	34
b)	Descripción de actividades	35
c)	Diagrama de flujo	36
7	ELABORACION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS	37
7.1	Propósito del procedimiento	37
7.2	Alcance	37
7.3	Referencias	37
7.4	Responsabilidades	37

7.5	Definiciones	37
7.6	Métodos de Trabajo	37
a)	Lineamientos	37
b)	Descripción de actividades	38
c)	Diagrama de flujo	39
d)	Formato	40
8	ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES	41
8.1	Propósito del procedimiento	41
8.2	Alcance	41
8.3	Referencias	41
8.4	Responsabilidades	41
8.5	Definiciones	41
8.6	Métodos de Trabajo	41
a)	Lineamientos	41
b)	Descripción de actividades	42
c)	Diagrama de flujo	43
d)	Formato	44
9	COBERTURA DE AGENDA Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	45
9.1	Propósito del procedimiento	45
9.2	Alcance	45
9.3	Referencias	45
9.4	Responsabilidades	45
9.5	Definiciones	45
9.6	Métodos de Trabajo	46
a)	Lineamientos	46
b)	Descripción de actividades	47
c)	Diagrama de flujo	48
10	TRANSMISIÓN DE VIDEO	49
10.1	Propósito del procedimiento	49
10.2	Alcance	49
10.3	Referencias	49
10.4	Responsabilidades	49
10.5	Definiciones	49
10.6	Métodos de Trabajo	49
a)	Lineamientos	49
b)	Descripción de actividades	50
c)	Diagrama de flujo	51

11	DISEÑO GRÁFICO DE IMAGEN MUNICIPAL	
11.1	Propósito del procedimiento	52
11.2	Alcance	52
11.3	Referencias	52
11.4	Responsabilidades	52
11.5	Definiciones	52
11.6	Métodos de Trabajo	53
a)	Lineamientos	53
b)	Descripción de actividades	54
c)	Diagrama de flujo	55
12	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES	56
12.1	Propósito del procedimiento	56
12.2	Alcance	56
12.3	Referencias	56
12.4	Responsabilidades	56
12.5	Definiciones	56
12.6	Métodos de Trabajo	57
a)	Lineamientos	57
b)	Descripción de actividades	58
c)	Diagrama de flujo	59

1. INTRODUCCIÓN

El actual manual de procedimientos que se ha implementado por parte de la Dirección de Comunicación Social representa una guía de procedimientos y pasos a seguir para el desarrollo de las actividades que cada departamento debe de llevar a cabo con el propósito de definir el orden, tiempo, políticas de trabajo y responsables de las actividades que se realicen en el área. Es importante mencionar que el manual de procedimientos nos brindará la información necesaria para ubicar y conocer a las operaciones que realiza la Dirección de forma fraccionada por cada uno de sus departamentos.

Este manual de procedimientos puede ser modificado y perfeccionado sobre la marcha de la administración, toda vez que de acuerdo al contexto social, las formas de proceder pueden ir evolucionando; este manual de procedimientos tendrá el objetivo de ser la guía de las actividades de cada departamento de Comunicación Social para cumplir a cabalidad con sus funciones elementales de difusión y relaciones públicas ya que esta Dirección mantiene una estrecha y constante relación con los medios de comunicación impresos y electrónicos, con quienes puede, en la medida de la disponibilidad presupuestal y análisis previo, pactar convenios de difusión y/o contratar espacios de publicidad.

2.OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Facilitar una visión integral de los procesos que realiza la Dirección en general, para formar de manera grupal un mayor compromiso con el área y entender sobre los procedimientos que se requieren reforzar para dar mejores resultados.

Trabajar diariamente en el punto de partida del presente manual, la búsqueda de información, actualización y seguimiento como piedra angular para saber responder de manera inmediata a situaciones emergentes.

El objetivo principal de implementar el manual de procedimientos es para fortalecer la imagen institucional del Gobierno municipal tiene como objetivo utilizar un protocolo de trabajo asegurando se generen las mejores estrategias para su posicionamiento en la sociedad. Cada área tiene su función y con base en las atribuciones se proponen metas las cuales llevarán a un mejor desarrollo de las actividades de Comunicación Social.



III. MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022
- ✓ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser la oficina de comunicación apropiada que la ciudadanía requiere por parte del gobierno municipal, utilizando todos los medios de difusión disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen en las distintas áreas del H. Ayuntamiento, para así obtener una retroalimentación continua que se traduzca en una efectiva participación social. Atendiendo las demandas que se presentan en la sociedad, ya que éste departamento como gestor social, es un filtro para atender a la ciudadanía de manera inmediata, y así agilizar el trato hacia la gente por parte de la administración pública.

VISIÓN

Desarrollar e innovar a la Dirección de Comunicación Social como un modelo de enlace primordial entre el gobierno municipal y la sociedad para posicionar la oficina como una de las mejores de la región en la aplicación de estrategias de comunicación e información gubernamental.



V. PROCEDIMIENTOS

Dirección de Comunicación Social

- Convocar y dirigir las conferencias de prensa con el objetivo de abordar temáticas correspondientes a las actividades más importantes que realiza el Gobierno Municipal.
- Difundir a los medios de comunicación boletines de prensa, material gráfico o cualquier otro material que se considere necesario para la difusión de información.
- Elaborar y planear contenido y difusión de informes de Gobierno.

Coordinación Administrativa

- Atender al personal en materia de nómina como son admisión, asistencia, retardos, incapacidades, actas administrativas, vacaciones, altas, bajas, incidencias y todo lo relacionado para que se atiendan en tiempo y forma.
- Conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal.
- Registrar y controlar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Comunicación Social, para conocimiento e instrucciones del titular.
- Coordinar informes administrativos ante la Unidad de Transparencia y la UIPPE.
- Elaborar suficiencias presupuestales en relación al techo presupuestal autorizado, y programar así con distintos medios de comunicación.
- Gestionar e integrar los documentos probatorios ante la Tesorería Municipal, de los gastos efectuados para su respectivo pago a proveedores.

Subdirección de Comunicación Social

- Coordinar con las dependencias de gobierno, el apoyo que se solicite a esta Dirección respecto a eventos institucionales. (discursos, videos, difusión, diseños, etc.)
- Coordinar la agenda de actividades diarias del personal de Comunicación Social con los departamentos internos.

Departamento de Información y Reporteros

- Programar y realizar cobertura de eventos, para recabar información y poder elaborar boletines de prensa, comunicados y fichas informativas para difundir a la ciudadanía.
- Elaborar guiones para cápsulas informativas en video.
- Realizar transmisiones a través de Facebook live.

Departamento de Fotografía y Video

- Instalar y operar el equipo de video en eventos institucionales.
- Transmitir imágenes en vivo con cámaras simultáneamente en los eventos y programas en vivo.
- Editar y generar material audiovisual para difusión en redes sociales y/o eventos.

Departamento de Diseño

- Crear comunicación gráfica para dar a conocer las diferentes actividades del gobierno municipal.
- Crear material gráfico impreso y para redes sociales oficiales, banners, gifs y animaciones para historias.
- Apoyar y asesorar a las diferentes áreas del Ayuntamiento con la finalidad de posicionar la imagen institucional del gobierno municipal.

Departamento de Gobierno Electrónico

- Elaborar la Síntesis informativa electrónica e impresa.
- Publicar información relevante del Gobierno Municipal en redes sociales.
- Monitorear las redes sociales y turnar las peticiones que la ciudadanía realiza a través de Inbox, al área correspondiente para su atención.

PROCEDIMIENTO 1 CONVOCATORIA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN A CONFERENCIAS DE PRENSA

1.1 Propósito del procedimiento

Invitar a representantes, reporteros y periodistas de medios de comunicación a conocer y difundir los programas que tiene planeado el Gobierno municipal en beneficio de la ciudadanía

1.2 Alcance

Medios de comunicación.

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art, 6 y 7.
- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Quinto, Capítulo I.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022, Título Decimo, Capítulo III.

1.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección atender a medios de comunicación antes, durante y después de la conferencia.

1.5 Definiciones

Reportero: Es un periodista cuya principal actividad consiste en recolectar y presentar informaciones sobre un determinado evento o acontecimiento.

Periodista: Son especialistas de la comunicación, haciéndolos responsables de investigar, analizar, interpretar y divulgar información a través de cualquier medio de comunicación (periódicos, televisión, radio, redes sociales).

Conferencias de prensa: Acto de índole informativa planificado ya sea por una persona, organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación para que den información de lo que allí ocurra.

1.6 Métodos de trabajo

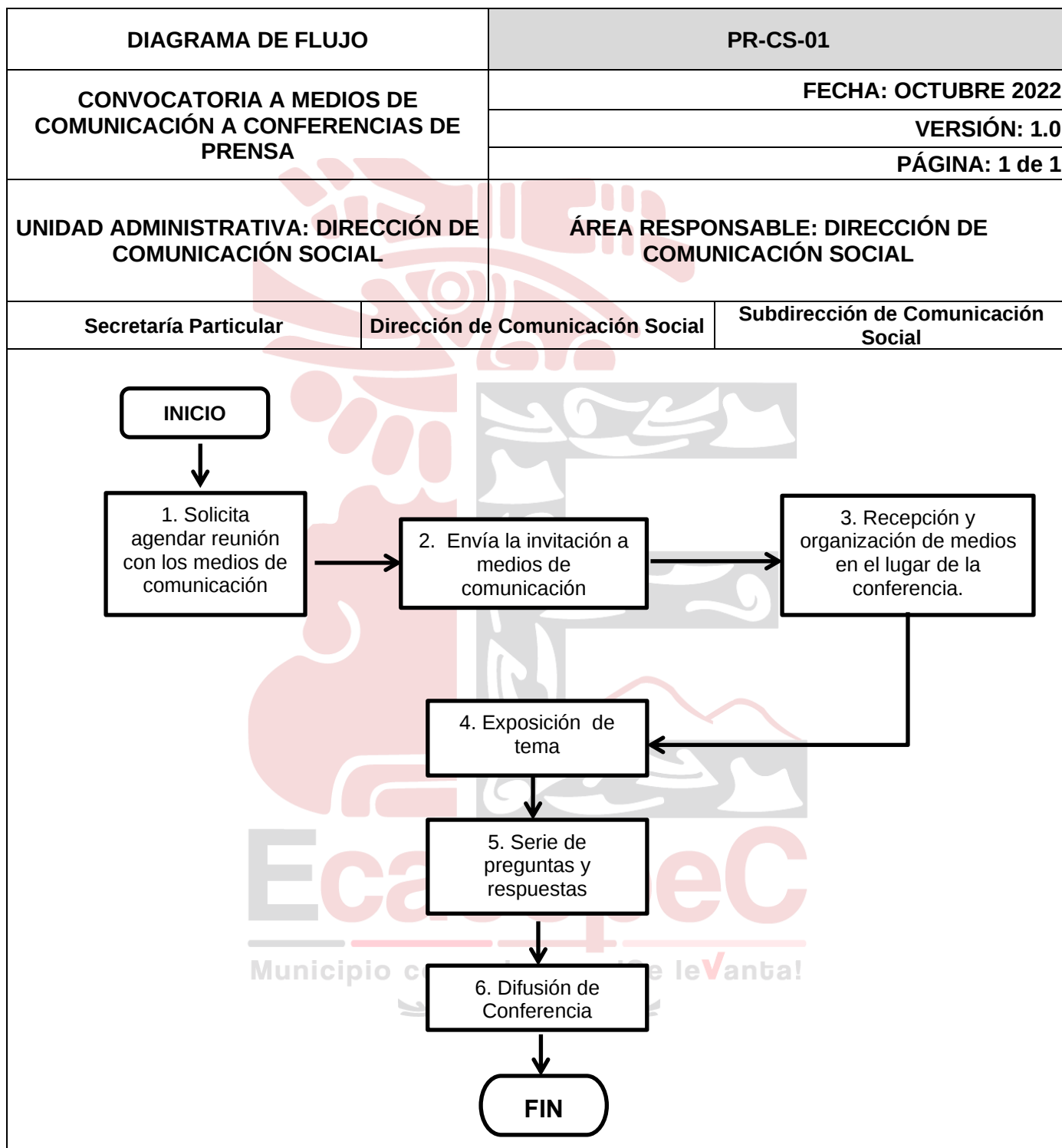
a) Lineamientos

La invitación la hace exclusivamente la Dirección de Comunicación Social derivado de las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la normatividad municipal.

b) Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO:		PR-CS-01	
CONVOCATORIA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN A CONFERENCIA DE PRENSA	FECHA:		Octubre/2022
	VERSIÓN:		1.0
	PÁGINA:		1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO	
Secretaria Particular	1. Secretaría Particular solicita a la Dirección de Comunicación Social presencia de medios de comunicación para informar sobre proyectos de alto impacto.	Agenda Municipal	
Director de Comunicación Social	2. El Director de Comunicación Social se encarga de hacer invitación a los medios de comunicación para presenciar lo que el alcalde anunciará.		
Subdirector de Comunicación Social	3. El Subdirector se encarga de la recepción y acomodo de reporteros y periodistas.		
Director de Comunicación Social	4. Exposición de tema		
Director de Comunicación Social	5. Serie de preguntas y respuestas		
Director de Comunicación Social	6. Difusión de conferencia		

c) Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO 2 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

2.1 Propósito del procedimiento

Compartir la información oficial que se genera en el municipio para que los medios la repliquen en diversos espacios informativos, y así mantener informada a la ciudadanía de las acciones que emprende el gobierno municipal.

2.2 Alcance

Medios de comunicación.
Ciudadanía

2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 6 y 7.
- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Quinto, Capítulo I.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022, Título Decimo, Capítulo III.

2.4 Responsabilidades

La información oficial del gobierno municipal es responsabilidad de generarse en la Dirección de Comunicación Social.

2.5 Definiciones

Reportero: Es un periodista cuya principal actividad consiste en recolectar y presentar informaciones sobre un determinado evento o acontecimiento.

Difusión: Divulgación de ideas, conocimientos, cultura o noticias. En este sentido, las difusiones de los elementos mencionados suelen usar los medios de comunicación como, por ejemplo, la prensa, la televisión, la radio o las redes sociales para propagarlos hacia un público más amplio.

2.6 Métodos de trabajo

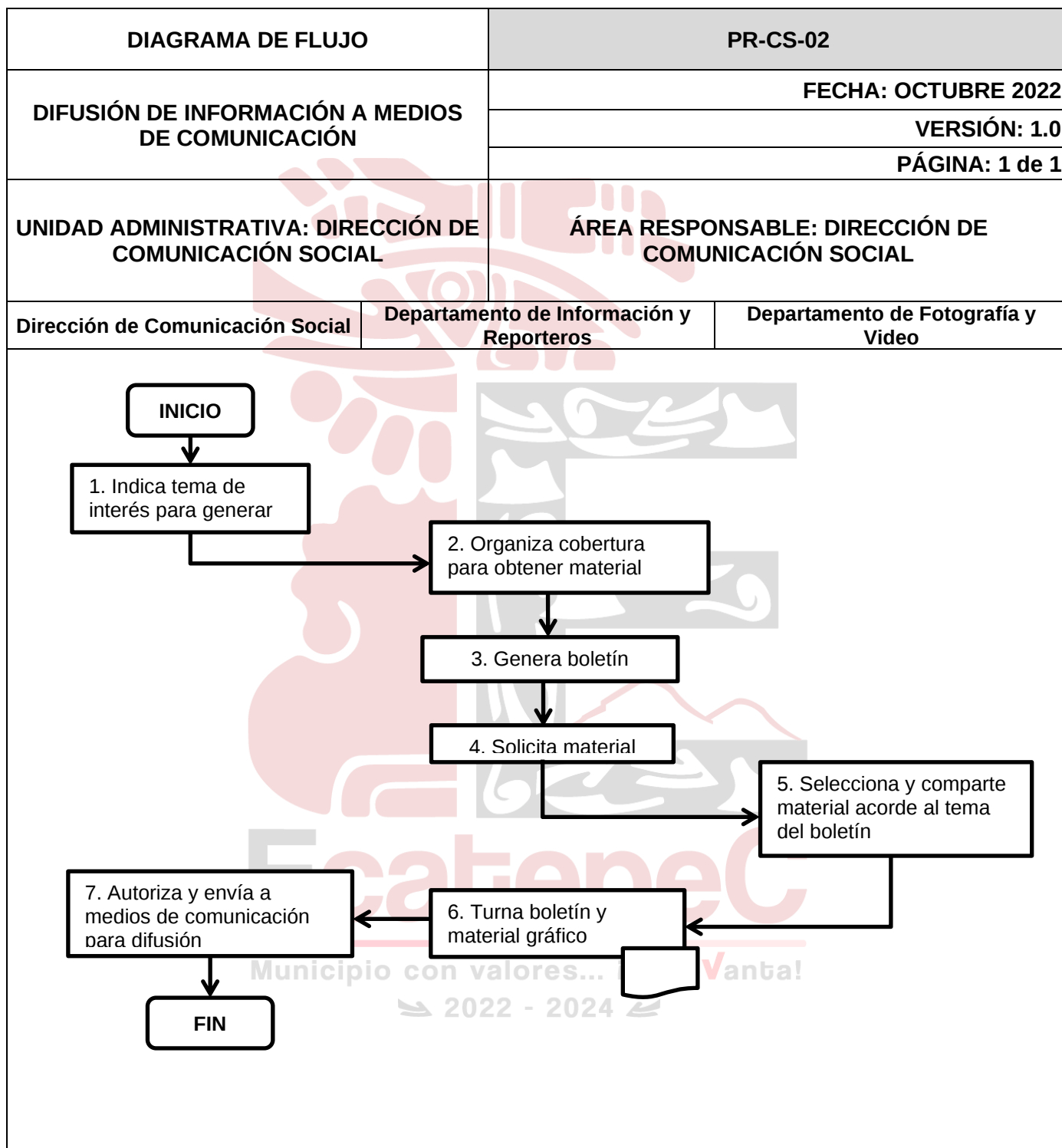
a) Lineamientos

La información oficial es generada y valida por la Dirección de Comunicación Social, la cual se les brinda a los medios para su difusión a través de boletines o comunicados de prensa.

b) Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO:	PR-CS-02	
DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	FECHA:	Octubre/2022
	VERSIÓN:	1.0
	PÁGINA:	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO
Director de Comunicación Social	1. Indica tema de relevancia para generar boletín.	Boletín
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	2. Organiza cobertura	
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	3. Busca información y genera boletín.	
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	4. Solicita material gráfico para reforzar información.	
Jefe de Departamento de Fotografía y Video	5. Selecciona y comparte material gráfico.	
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	6. Turna boletín a Director de Comunicación Social.	
Director de Comunicación Social	7. Autoriza y envía a medios de comunicación para difusión.	

c) Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO 3 ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORME DE GOBIERNO

3.1 Propósito del procedimiento

Organizar la estrategia de comunicación adecuada para difundir el informe anual de actividades de gobierno, así como elaborar la presentación formato e imagen del informe escrito.

3.2 Alcance

H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Medios de comunicación.
Ciudadanía

3.3 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 17
- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Quinto, Capítulo I.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022, Título Decimo, Capítulo III.

3.4 Responsabilidades

Dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo, a efecto de que el presidente municipal rinda un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

3.5 Definiciones

Informe de Gobierno: Se resumen las principales actividades de los diversos ramos de la administración pública, se justifican medidas importantes tomadas durante el año, se anuncian los principales proyectos que el ejecutivo presentará a la consideración del Congreso.

Cabildo: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

3.6 Métodos de trabajo

a) Lineamientos

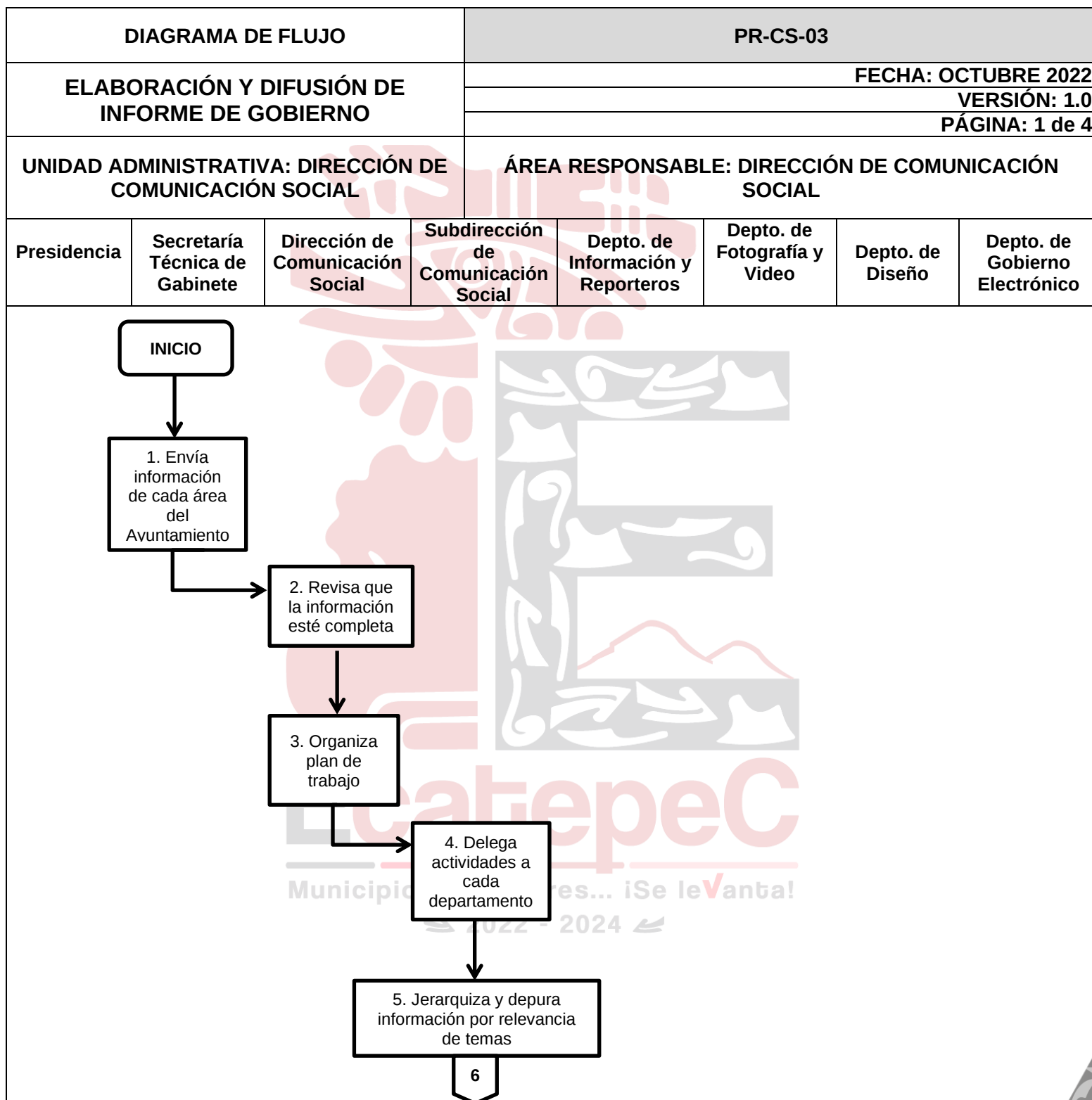
La Dirección de Comunicación Social se encargará de que el contenido del informe escrito contenga la identidad municipal, así como de la adecuada difusión a la ciudadanía a través de los medios de comunicación disponibles.

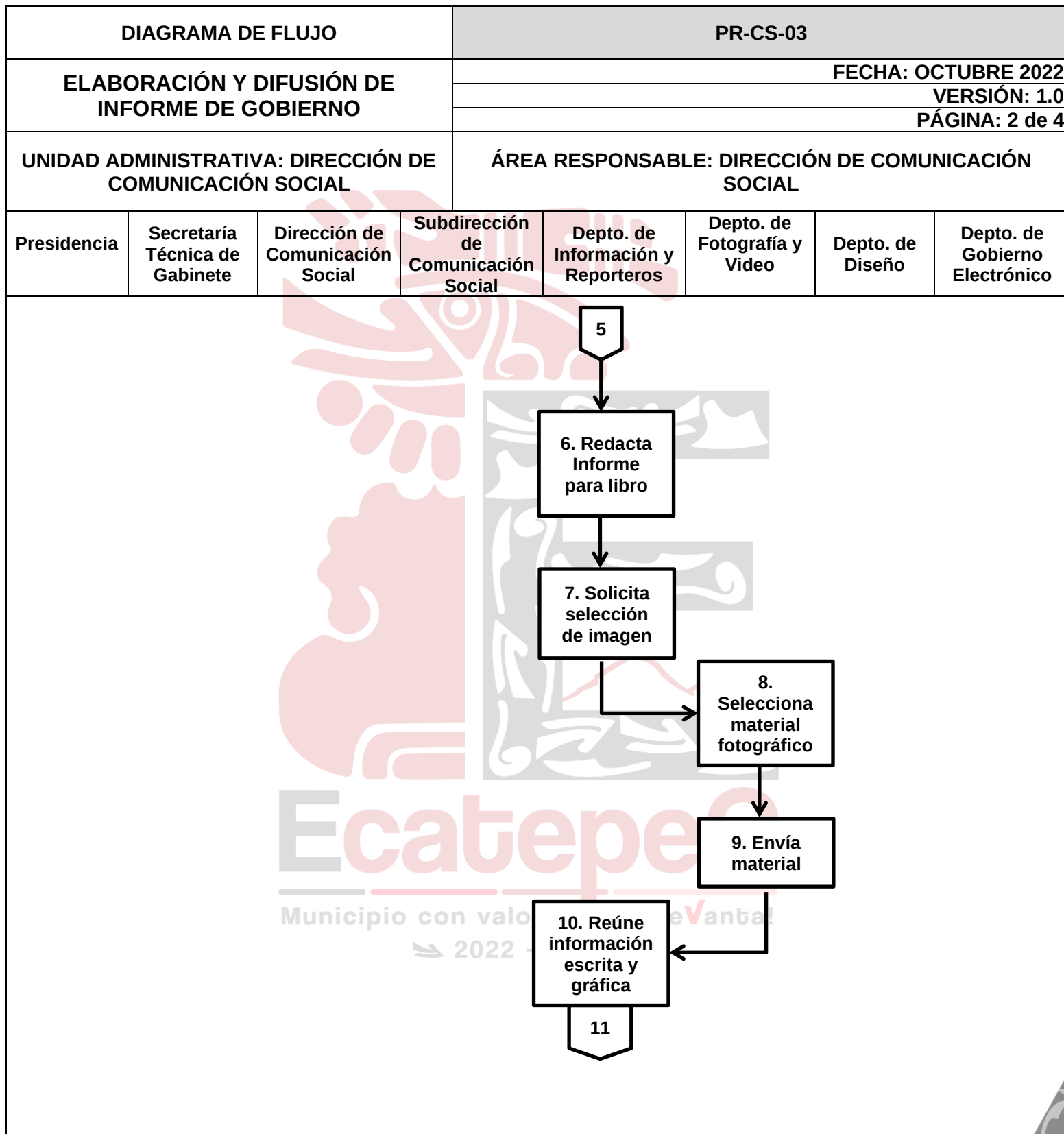
b) Descripción de actividades

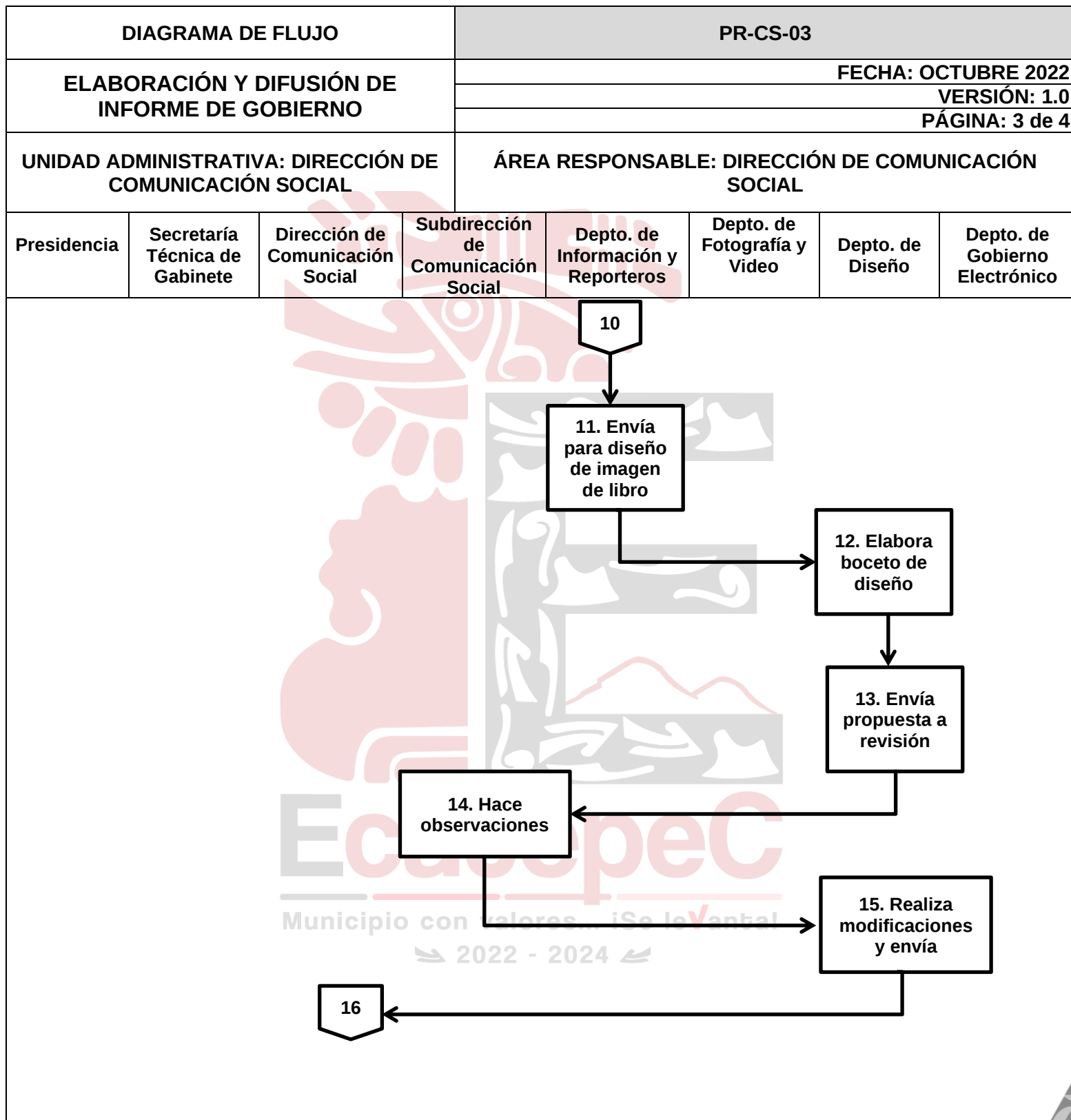
PROCEDIMIENTO:		PR-CS-03	
ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORME DE GOBIERNO	FECHA:		Octubre/2022
	VERSIÓN:		1.0
	PÁGINA:		1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO	
Secretaría Técnica de Gabinete	1. Envía información de cada área del H. Ayuntamiento para elaborar informe	Informe de Gobierno escrito	
Director de Comunicación Social	2. Revisa que información turnada esté completa		
Director de Comunicación Social	3. Organiza plan de trabajo		
Subdirector de Comunicación Social	4. Delega actividades a cada departamento para su debida ejecución		
Subdirector de Comunicación Social	5. Jerarquiza y depura información de acuerdo a relevancia de temas		
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	6. Redacta informe escrito con base en información remitida		
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	7. Solicita selección de imagen acorde a temas del informe escrito		
Jefe de Departamento de Fotografía y Video	8. Selecciona material fotográfico para reforzar visualmente informe escrito		
Jefe de Departamento de Fotografía y Video	9. Envía material al solicitante		
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	10. Reúne información escrita y gráfica		

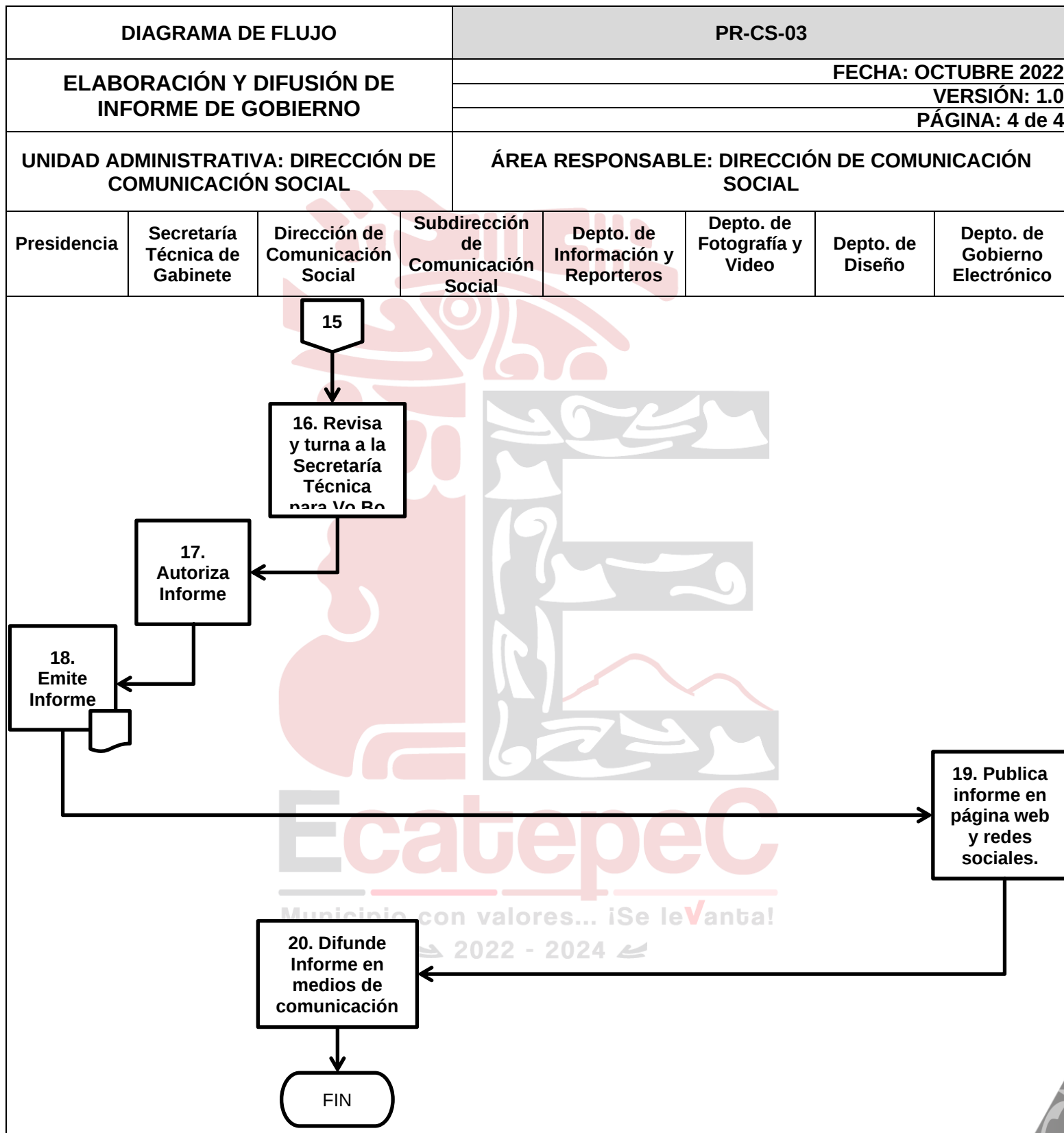
PROCEDIMIENTO:		PR-CS-03	
ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORME DE GOBIERNO	FECHA:		Octubre/2022
	VERSIÓN:		1.0
	PÁGINA:		2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO	
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	11. Envía para diseño de informe escrito	Informe de Gobierno escrito	
Jefe de Departamento de Diseño	12. Elabora boceto de diseño con información remitida para el informe de gobierno		
Jefe de Departamento de Diseño	13. Envía propuesta a revisión		
Subdirector de Comunicación Social	14. Hace observaciones		
Jefe de Departamento de Diseño	15. Realiza modificaciones y envía a Director de Comunicación Social		
Director de Comunicación Social	16. Revisa y turna a la secretaría Técnica para Vo. Bo.		
Secretaría Técnica de Gabinete	17. Autoriza informe		
Presidente Municipal	18. Emite informe		
Jefe de Departamento de Gobierno Electrónico	19. Pública informe en la página web de Gobierno		
Director de Comunicación Social	20. Difunde informe en medios de comunicación		

c) Diagrama de flujo









PROCEDIMIENTO 4 SOLICITUD DE INCIDENCIAS

4.1 Propósito del procedimiento

Dar seguimiento a trámites que el personal requiera en materia de Recursos Humanos.

4.2 Alcance

Subdirección de Recursos Humanos
Personal Adscrito a la Dirección de Comunicación Social

4.3 Referencias

- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos

4.4 Responsabilidades

La Coordinación Administrativa es responsable de los trámites administrativos ante Recursos Humanos, el titular de la Dirección de Comunicación Social autoriza el procedimiento.

4.5 Definiciones

Incidencias:

Nomina:

Capital humano:

4.6 Métodos de trabajo

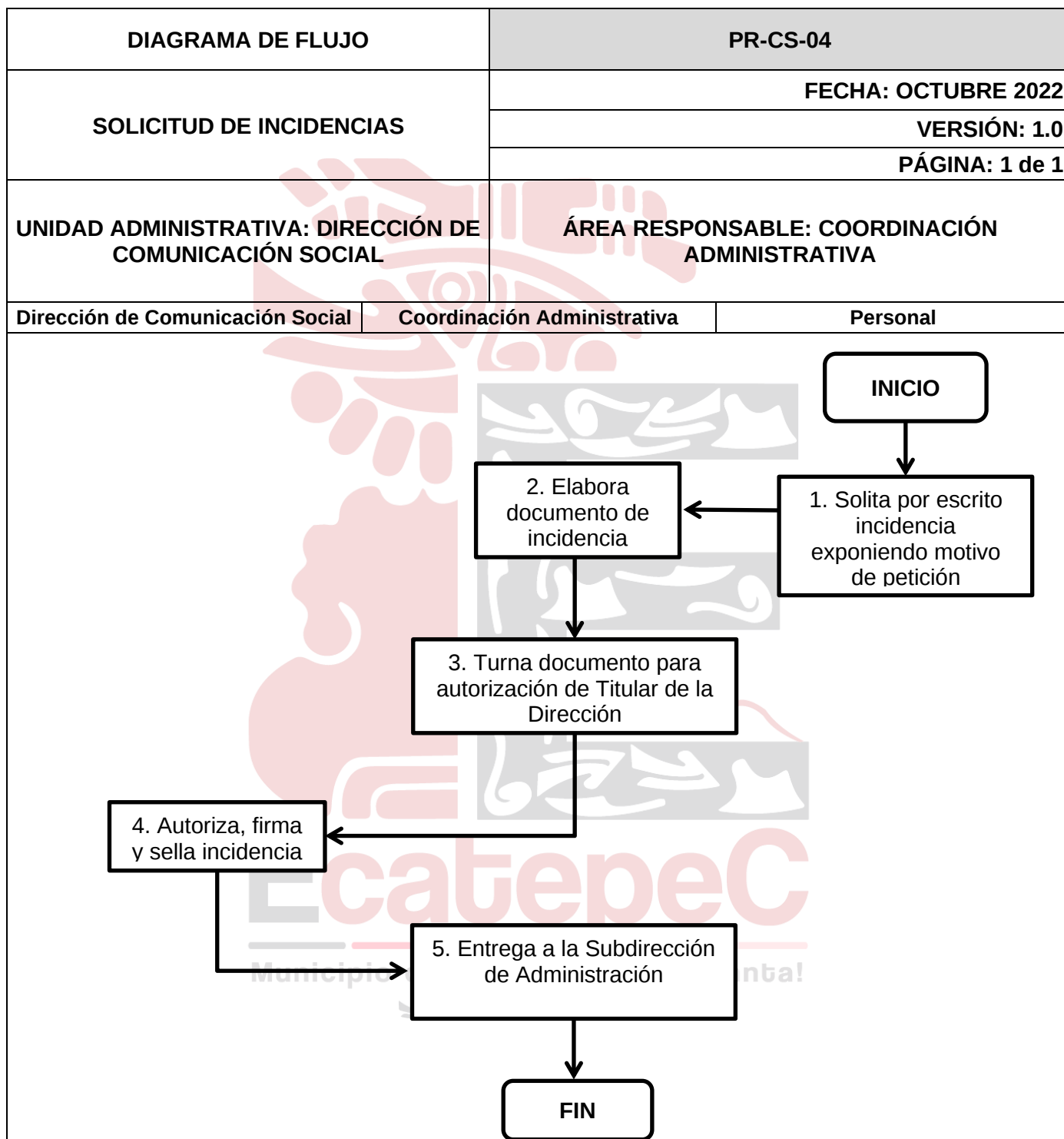
a) Lineamientos

La Coordinación Administrativa gestionara y dará seguimiento a trámites relacionados al capital humano.

b) Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO:		PR-CS-04	
SOLICITUD DE INCIDENCIAS	FECHA:		Octubre/2022
	VERSIÓN:		1.0
	PÁGINA:		1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO	
Colaborador	1. Solicita mediante un registro en bitácora el trámite de incidencia	Formato Único de Incidencias (FUI)	
Coordinador Administrativo	2. Prepara la incidencia		
Coordinador Administrativo	3. Turna documento para autorización del titular de la Dirección de Comunicación Social		
Director de Comunicación Social	4. Autoriza, firma y sella incidencia		
Coordinador Administrativo	5. Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos la incidencia		

c) Diagrama de flujo



d) Formato

FORMATO DE INCIDENCIAS MASIVO

LIC. ERIKA BERENICE VÁZQUEZ GARCÍA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE



FUI/09/22

No. DE OFICIO

DCS/ECA/504/2022

FECHA DE ELABORACIÓN

09/09/2022

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA.

NO. EMPLADO	Nombre Completo	Departamento	Periodo	JUSTIFICAR					Motivo
				Inca	Ent	Sal	Sup	Día com	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGADO EN RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR DE	

Este formato debe remitirse dentro las 48 hrs. siguientes a partir de la fecha que se requiera justificar.

PROCEDIMIENTO 5 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5.1 Propósito del procedimiento

Controlar la ubicación de cada uno de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Comunicación Social con el fin de procurar el patrimonio municipal.

5.2 Alcance

Departamento de Patrimonio Municipal.

Contraloría Interna Municipal

2da. Regiduría

Departamentos de la Dirección de Comunicación Social

5.3 Referencias

- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Quinto, Capítulo I.
- Tarjeta de resguardo de bien inmueble.
- Acta circunstanciada

5.4 Responsabilidades

El Coordinador Administrativo se encargará de supervisar la ejecución de cada uno de los inventarios por departamento.

5.5 Definiciones

Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

5.6 Métodos de trabajo

a) Lineamientos

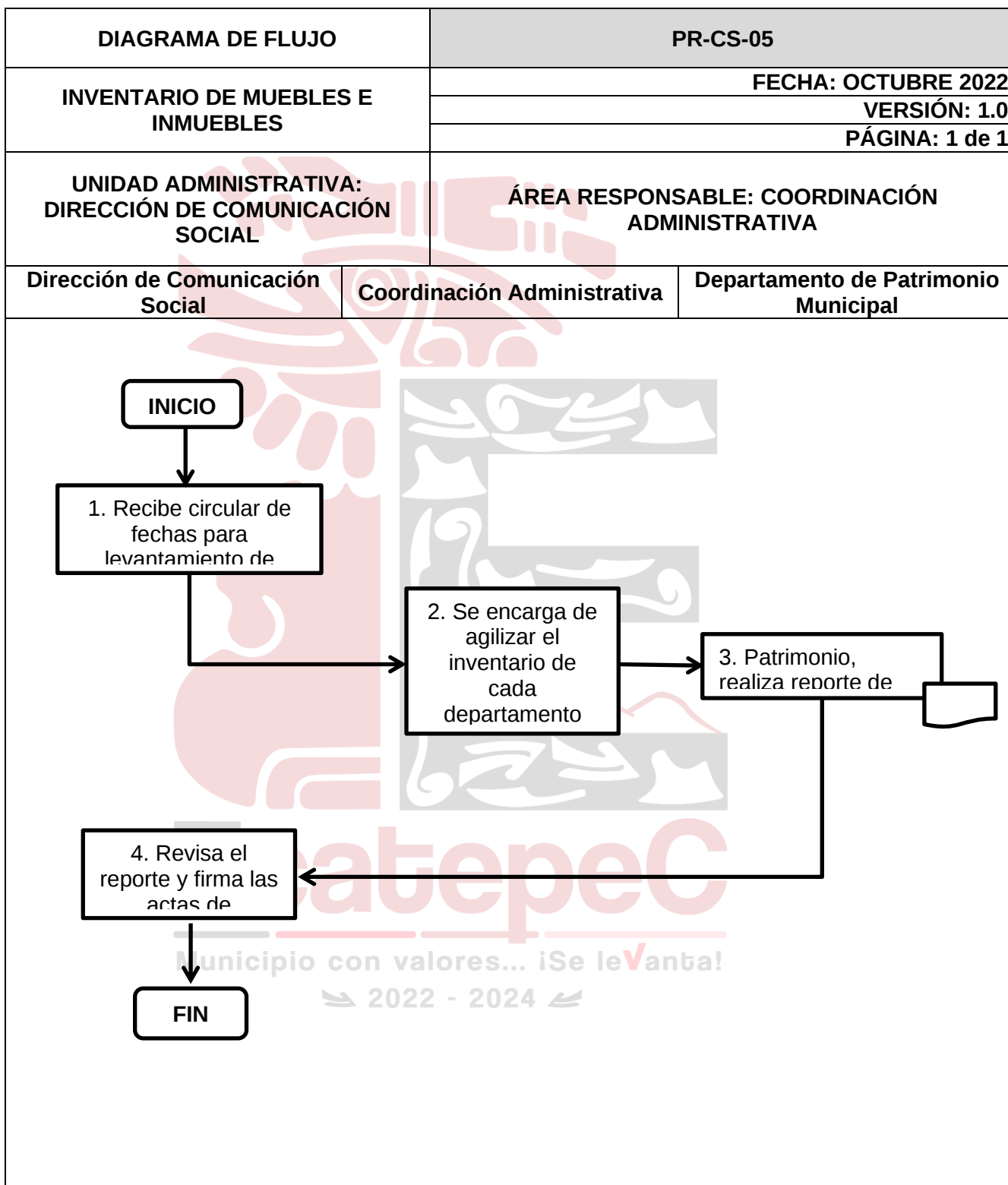
Los bienes de cada departamento son responsabilidad de cada titular, por lo que deben de tener la ubicación física de cada bien.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

b) Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO:		PR-CS-05	
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		FECHA:	Octubre/2022
		VERSIÓN:	1.0
		PÁGINA:	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO	
Director de Comunicación Social	1. Recibe circular de fechas de inventario por parte de Patrimonio Municipal y turna para atención.	Tarjeta de Resguardo	
Coordinador Administrativo	2. Recibe indicación y se encarga de agilizar el inventario de cada departamento de la Dirección		
Patrimonio Municipal	3. Se encarga de llevar a cabo el inventario, así como de emitir su reporte.		
Director de Comunicación Social	4. Revisa el reporte del inventario y firma de conformidad.		

c) Diagrama de flujo



d) Formato



MUNICIPIO
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024

TARJETA DE RESGUARDO

No.:62141

☒ AYUNTAMIENTO ☐ ODAS ☐ DIF ☐ IMCUFIDE ☐ OTROS

MUNICIPIO: ECATEPEC DE MORELOS

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL BIEN: MONITOR

NÚMERO DE INVENTARIO: BC-ECA-0-094-A01-018470

MARCA: GATEWAY

NÚMERO DE SERIE: MLH6850N03228

NÚMERO DE MOTOR:

COLOR:

ESTADO DE USO: M

NOMBRE DEL PROVEEDOR: XXX

FECHA DE ADQUISICIÓN: 2007-04-11

VALOR DE ADQUISICIÓN: 0.00

FECHA DE ELABORACIÓN: 08-03-2022

OBSERVACIONES:

(PD0801800) COSTO INC EN PD0801783 BODEGUITA

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1	BC-ECA-0-094-A01-018470	COMUNICACIÓN SOCIAL			2014-07-01	2016-09-08	BAJA	
2	BC-ECA-0-094-A01-018470	COMUNICACIÓN SOCIAL		BODEGUITA	2016-09-08	2019-03-25	BAJA	
3	BC-ECA-0-094-A01-018470	COMUNICACIÓN SOCIAL		BODEGUITA	2019-03-25	0000-00-00	ACTIVO	



DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

JOSE ALVARADO PEREZ

ELABORÓ

CESAR DE JESUS GARCIA PACHECO

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	03	2022

PROCEDIMIENTO 6 RECEPCIÓN DE OFICIOS

6.1 Propósito del procedimiento

Organizar toda la correspondencia que ingresa y sale de la Dirección, con el fin de llevar un control de trabajo.

6.2 Alcance

Departamentos de la Dirección de Comunicación Social

6.3 Referencias

- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Quinto, Capítulo I.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Oficio petitorio.

6.4 Responsabilidades

Compete a la Dirección controlar la correspondencia a través de las recepcionistas.

6.5 Definiciones

Correspondencia: Comunicación entre personas mediante el intercambio de cartas.

6.6 Métodos de Trabajo

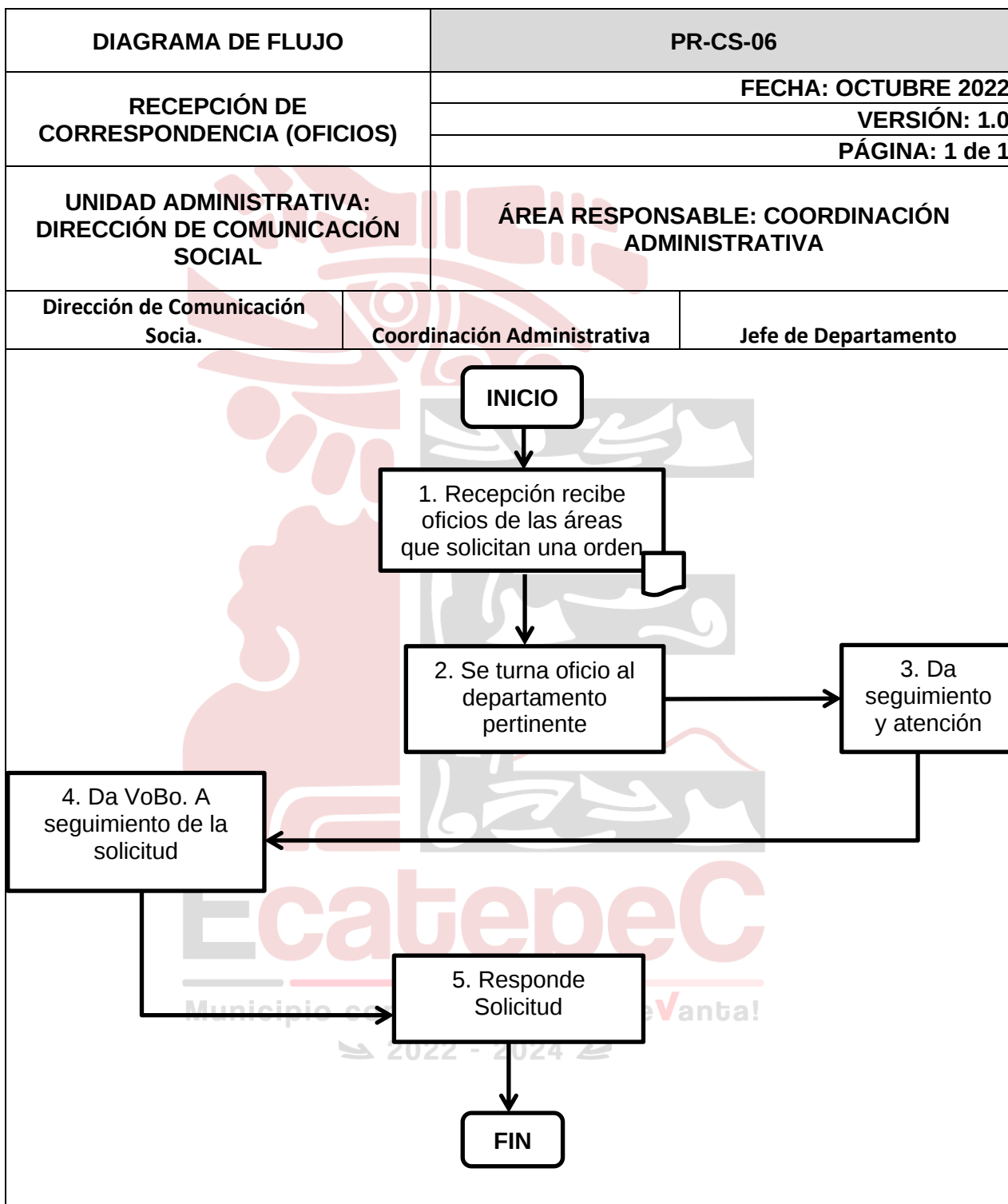
a) Lineamientos

La correspondencia que entra y sale es de uso confidencial así como de órdenes de trabajo, por lo que solo se debe compartir con los interesados en el tema

b) Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO:		PR-CS-06	
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA (OFICIOS)		FECHA:	Octubre/2022
		VERSIÓN:	1.0
		PÁGINA:	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO	
Coordinador Administrativo	1. Se recibe oficio con solicitud de trabajo	Oficio Petitorio	
Coordinador Administrativo	2. Se turna oficio al departamento competente		
Jefes de Departamento	3. Da seguimiento a la solicitud		
Director de Comunicación Social	4. Da Vo. Bo a propuesta de seguimiento		
Coordinador Administrativo	5. Da respuesta a solicitud y atención que se le brindo.		

c) Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO 7 COORDINACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS

7.1 Propósito del procedimiento

Realizar el informe correspondiente de acuerdo al periodo solicitado.

7.2 Alcance

Unidad de Información y Planeación, programación y Evaluación.
Departamentos de la Dirección de Comunicación Social

7.3 Referencias

- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Quinto, Capítulo I.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Oficio petitorio.

7.4 Responsabilidades

El enlace administrativo se encargará de realizar los informes que se generan en la Dirección.

7.5 Definiciones

Reporte: El reporte, como cualquier trabajo escrito, debe tener un orden lógico, ser claro y preciso en las ideas, tener una buena presentación. Debe respaldar la información presentada a partir de argumentos, reflexiones y referencias a fuentes serias que validen lo que se afirme.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

7.6 Métodos de trabajo

a) Lineamientos

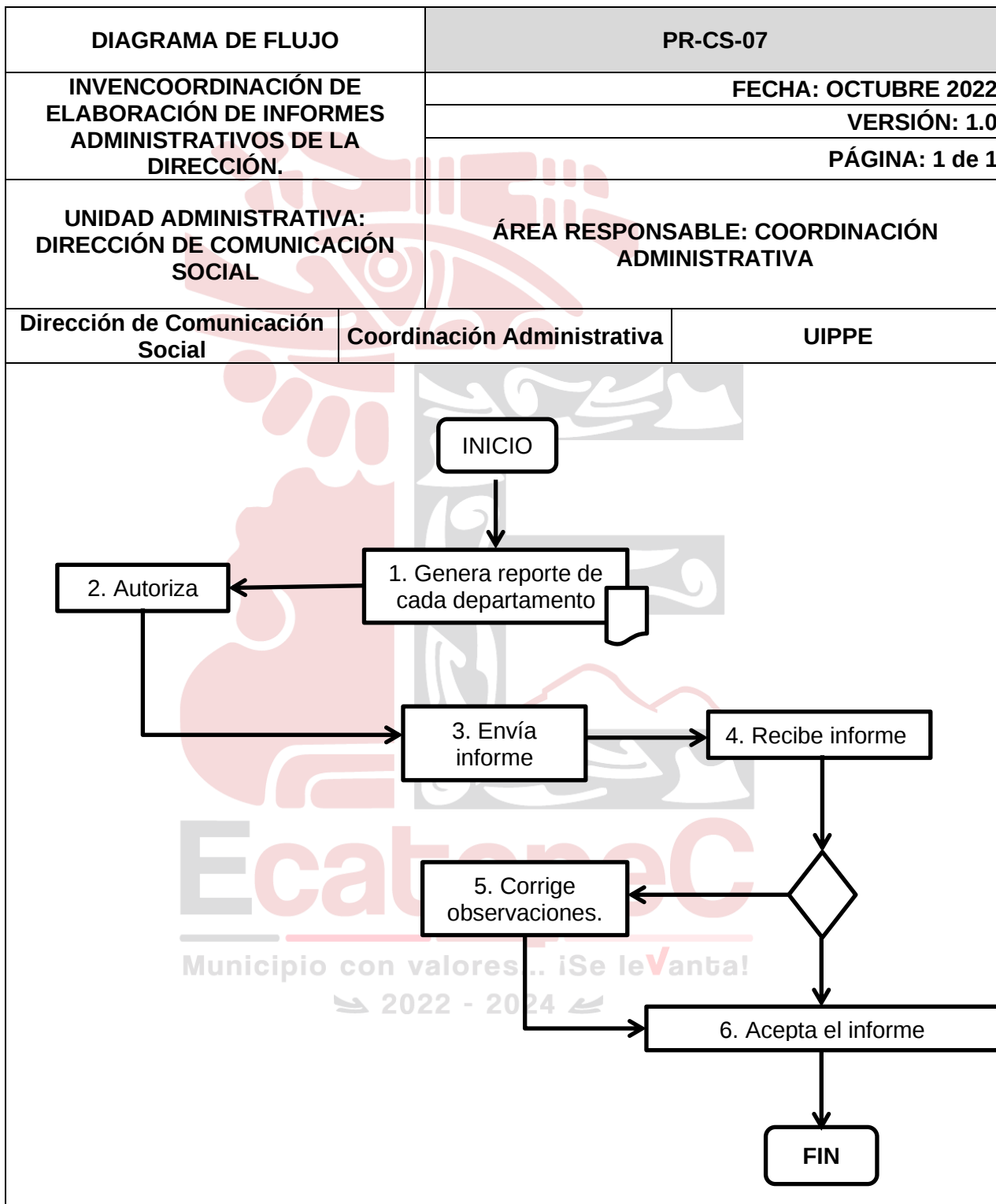
Los reportes respecto a cada periodo, son calendarizados por la Unidad.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

b) Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO:	PR-CS-07	
ELABORACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN	FECHA:	Octubre/2022
	VERSIÓN:	1.0
	PÁGINA:	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO
Coordinador Administrativo	1. Elabora reporte de cada departamento	Oficio Petitorio
Director de Comunicación Social	2. Autoriza reporte	
Coordinador Administrativo	3. Envía informe para revisión con lineamientos específicos	
UIPPE	4. Recibe informe	
Coordinador Administrativo	5. Realiza modificaciones	
UIPPE	6. Acepta el informe correspondiente	

c) Diagrama de flujo



[illegible]

PROCEDIMIENTO 8 ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES

8.1 Propósito del procedimiento

Organizar los gastos de la Dirección mediante la calendarización y realización de suficiencias, para asegurar que el gasto se encuentre bajo los lineamientos de la Administración Pública.

8.2 Alcance

Subdirección de Control y Registro Presupuestal Subdirección de Adquisiciones y licitaciones
Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones
Subdirección de Egresos

8.3 Referencias

- Oficio petitorio.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento interno

8.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social y del enlace administrativo solicitar la cotización correspondiente para la adquisición de un servicio para generar el formato de suficiencia presupuestal.

8.5 Definiciones

Adquisición: proceso que utiliza una empresa u organización para comprar bienes o servicios para lograr sus objetivos

Cotización: Establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota. Determina el valor real de un bien, de un servicio o de un activo financiero.

Suficiencias presupuestales: Solicitud de autorización de reserva de recursos para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública, emitida por la Dirección de Recursos Financieros.

2022 - 2024

8.6 Métodos de trabajo

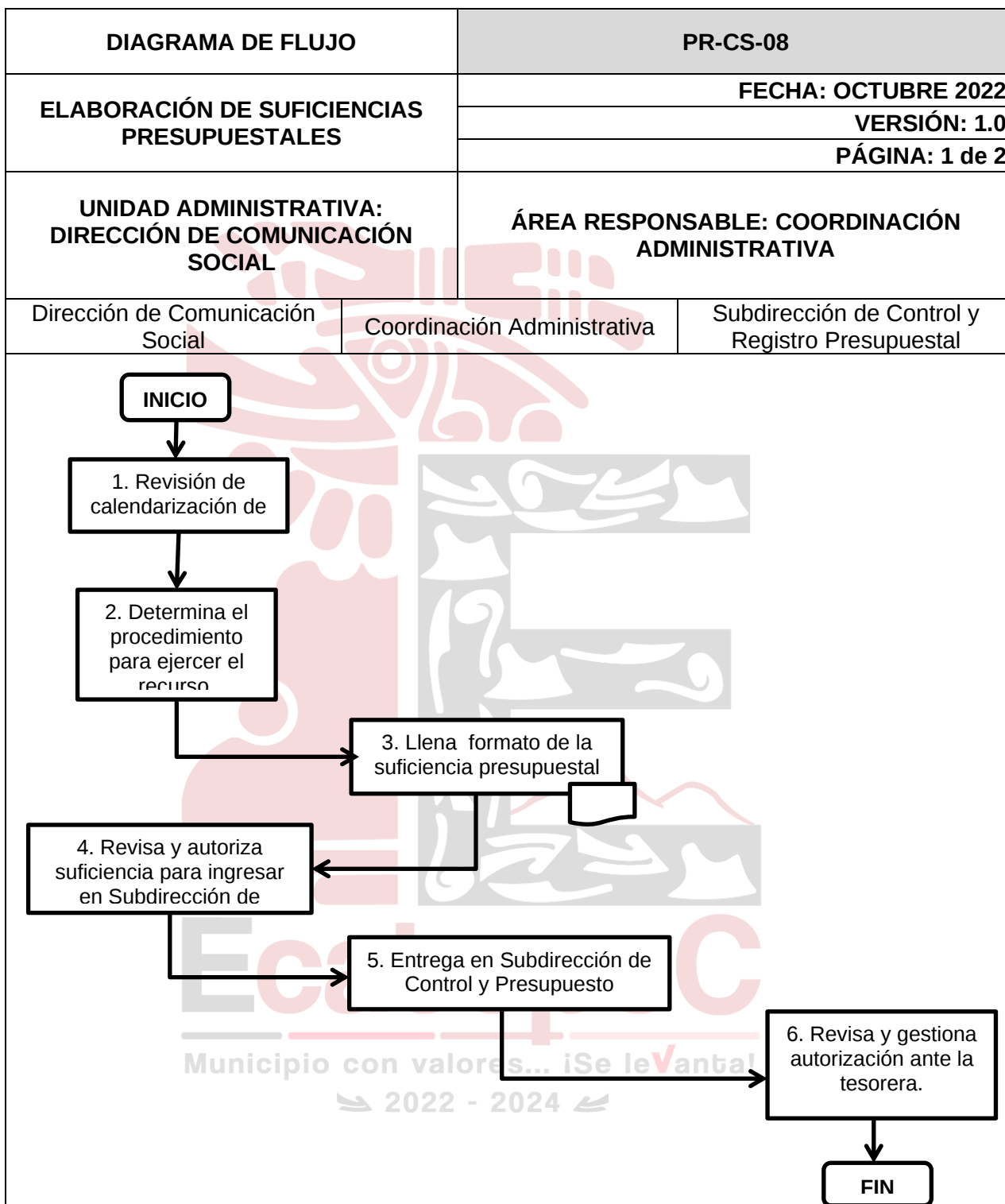
a) Lineamientos

La realización de suficiencia presupuestal requiere de la cotización que la subdirección de adquisiciones facilite para realizarlas con las cantidades correctas.

b) Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO:		PR-CS-08	
ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES		FECHA:	Octubre/2022
		VERSIÓN:	1.0
		PÁGINA:	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO
Director de Comunicación Social		1.Revisa la calendarización de presupuesto programa área ejercer	Cotización, formato de suficiencia
Director de Comunicación Social		2. Determina el servicio en el que se generara el gasto de acuerdo a las necesidades del área.	
Coordinador Administrativo		3. Llena el formato de la suficiencia presupuestal y da seguimiento hasta que se la autoricen.	
Director de Comunicación Social		4. Revisa y autoriza mediante rubrica, para que sea ingresada en oficialía de partes de tesorería	
Coordinador Administrativo		5. Entrega de formatos en Subdirección de Control y Registro presupuestal.	
Subdirección de Control y Registro Presupuestal		6. Revisa que la suficiencia este realizada bajo los lineamientos técnicos y gestiona la firma de la tesorera y entrega al área usuaria.	

c) Diagrama de flujo



d) Formato

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS 2022-2024 "2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México" TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PRESUPUESTAL																											
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 / 06 / 2022																											
NOBRE DE LA DEPENDENCIA GENERAL: COMUNICACIÓN SOCIAL																											
CLAVE DE LA DEPENDENCIA Y PROGRAMÁTICA: 051-03-1111111111																											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL																											
NOBRE F.F.: 1111111																											
INTERESES PROPIOS DEL MUNICIPIO																											
PROGRAMACIÓN DE PAGO		CANTIDAD COMPLETA		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
NO.	PARTIDA	JUSTIFICACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO, BIEN Y/O SERVICIO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE																				
1	2111 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	1	CAJA	CAJA DE HOJAS BLANCAS CARTA C/18 PAQUETES DE 50 HOJAS	\$ 1,340.38	\$ 1,340.38																				
			11	PIEZAS	CUADERNO PROPORCIONAL 18 HOJAS BOND CUADRO GRANDE	\$ 22.49	\$ 254.49																				
			2	PIEZAS	LIBRO DE REGISTRO DE 300 HOJAS	\$ 310.70	\$ 531.40																				
			3	PIEZAS	CORRECTOR DE 18 MML	\$ 27.88	\$ 131.88																				
			4	PIEZAS	CUADERNO DE TROQUELADO CORTO	\$ 12.51	\$ 50.04																				
			12	PIEZAS	DEDALES DEL NO 11/12	\$ 5.55	\$ 66.72																				
			12	PIEZAS	DEDALES DEL NO 12	\$ 5.55	\$ 66.72																				
META PPM 2022-2024:						SUBTOTAL:	\$ 2,546.31																				
						ISE:	\$																				
						IVA:	\$ 414.81																				
						TOTAL:	\$ 2,961.11																				
CANTIDAD COLECTAR																											
ENLACE		ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN SOLICITANTE																							
ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL																									
LIC. KARZEN FABIOLA ROBLES COLIM		LIC. JUAN GABRIEL SALAZAR MARTÍNEZ		LIC. JUAN GABRIEL SALAZAR MARTÍNEZ																							

PROCEDIMIENTO 9 COBERTURA DE AGENDA Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

9.1 Propósito del procedimiento

Informar permanentemente a la ciudadanía sobre las acciones del Gobierno Municipal, mediante la difusión y elaboración de notas informativas, boletines y comunicados.

9.2 Alcance

Se solicita al área correspondiente para que proporcionen información a través de una ficha técnica sobre el proyecto a difundirse.

9.3 Referencias

- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Quinto, Capítulo I.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Oficio petitorio.

9.4 Responsabilidades

El jefe de reporteros se encargará de dirigir las coberturas de la agenda semanal del Presidente Municipal así como del H Ayuntamiento. Con la finalidad de recopilar la información suficiente para dar a conocer a la ciudadanía los proyectos y acciones que el gobierno municipal está llevando a cabo para el beneficio del municipio. Es de su competencia la corrección de estilo. Posteriormente se valida junto con el Director para poder difundir la información a los medios de comunicación.

9.5 Definiciones

Boletín: Publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal.

Cobertura: La cobertura periodística es un trabajo en equipo que exige al periodista una responsabilidad con la noticia y con el público. Para lograrlo, debe existir necesariamente una planificación desde el inicio hasta el final.

Comunicado de Prensa: Escrito dirigido a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.

Difusión: Divulgación de ideas, conocimientos, cultura o noticias. En este sentido, la difusión de los elementos mencionados suelen usar los medios de comunicación como, por ejemplo, la prensa, la televisión, la radio o las redes sociales para propagarlos hacia un público más amplio.

Información: Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Medios de comunicación: Instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.

Nota informativa: escrito que permite informar a los lectores acerca de algún suceso que sea de interés público.

9.6 Métodos de trabajo

a) Lineamientos

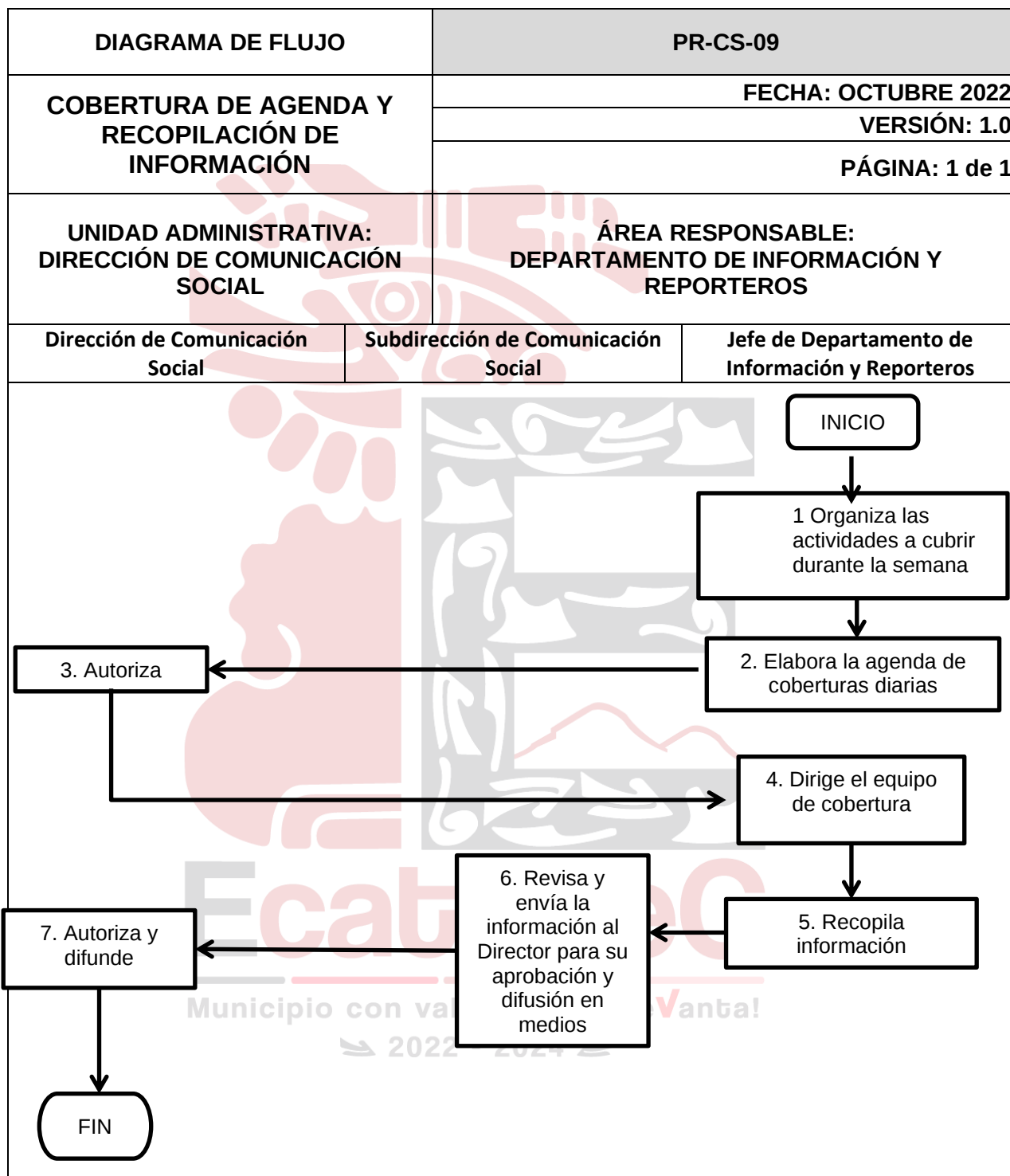
Los procedimientos son exclusivamente internos, solo se cubren eventos del Presidente municipal y de las áreas que comprenden el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.



b) Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO:	PR-CS-09	
COBERTURA Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	FECHA:	Octubre/2022
	VERSIÓN:	1.0
	PÁGINA:	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y REPORTEROS	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	1. Organiza actividades para cubrir semanalmente	Boletín
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	2. Elabora la agenda de coberturas	
Director de Comunicación Social	3. Autoriza la agenda	
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	4. Dirige equipo de cobertura	
Jefe de Departamento de Información y Reporteros	5. Recopila información de evento, para realizar notas informativas	
Subdirector de Comunicación Social	6. Revisa y envía información necesaria para difusión	
Director de Comunicación Social	7. Autoriza y Difunde información a los medios de comunicación.	

c) Diagrama de flujo



TRANSMISIÓN DE VIDEO

10.1 Propósito del procedimiento

Apoyar a las distintas áreas del H. Ayuntamiento que solicitan transmitir por medio de Facebook Live las gestiones que están llevando a cabo en esta administración.

10.2 Alcance

El Técnico Operativo es el encargado de coordinar, ejecutar y supervisar las transmisiones.

10.3 Referencias

- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Quinto, Capítulo I.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Oficio petitorio.

10.4 Responsabilidades

El jefe de departamento de video debe de coordinarse con el técnico operativo para cumplir en tiempo y forma con las transmisiones agendadas.

10.5 Definiciones

Facebook live: Transmite en directo conversaciones, actuaciones, sesiones de preguntas y respuestas o eventos virtuales en Facebook.

Técnico operativo: Puesto de trabajo cuyo cometido es la adquisición de información mediante actividades operativas que requieren medios, procedimientos o técnicas especiales.

Transmisión: Una transmisión en vivo es un servicio que permite que un perfil, página o canal, se comunique con sus seguidores por vídeo, en tiempo real, sin necesidad de que el espectador haga la descarga del contenido.

10.6 Métodos de trabajo

a) Lineamientos

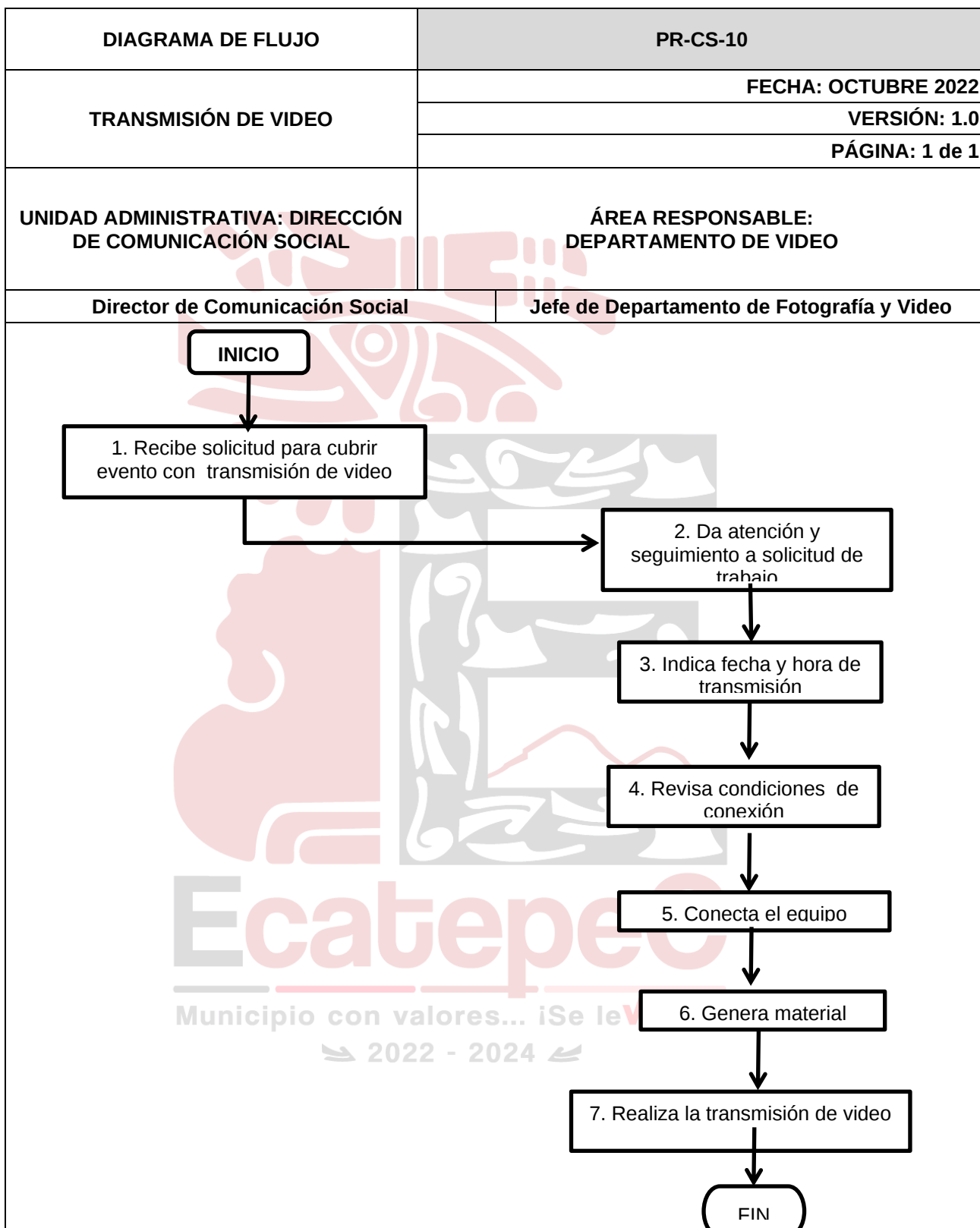
Este procedimiento es exclusivamente interno, solo se transmiten eventos del Presidente municipal y de las áreas que comprenden el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

b) Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO:		PR-CS-10	
TRANSMISIÓN DE VIDEO	FECHA:		Octubre/2022
	VERSIÓN:		1.0
	PÁGINA:		1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE VIDEO	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO	
Director de Comunicación Social	1. Recibe solicitud para cubrir evento con video a través de Facebook live	Oficio petitorio	
Jefe de Departamento de Video	2.Da seguimiento y atención a solicitud de trabajo		
Jefe de Departamento de Video	3. Indica la fecha y hora al técnico operativo para realizar actividad.		
Jefe de Departamento de Video	4. Revisa condiciones de telecomunicación		
Jefe de Departamento de Video	5. Instala equipo		
Jefe de Departamento de Video	6. Genera material		
Jefe de Departamento de Video	7. Realiza la transmisión de video		

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

c) Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO 11

DISEÑO GRÁFICO DE IMAGEN MUNICIPAL

11.1 Propósito del procedimiento

Apoyar a las distintas áreas del H. Ayuntamiento a subsanar temas relacionados con el diseño de imagen, así como desarrollar propuestas de comunicación gráfica para la sociedad.

11.2 Alcance

Cada área autoriza y da el visto bueno de los diseños que se elaboran, diseños que han sido requeridos mediante oficio.

11.3 Referencias

- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Quinto, Capítulo I.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.
- Oficio petitorio.

11.4 Responsabilidades

El jefe de departamento se encarga de coordinar los proyectos de arte, posteriormente se pone en contacto con el área solicitante para revisar modificaciones y finalmente poder ser enviadas al Director para su aprobación.

11.5 Definiciones

Arte: Conjunto de obras que resultan de esta actividad, así como las diferentes tendencias o estilos de las mismas.

Diseño gráfico: Actividad dedicada al desarrollo de unos determinados contenidos que permiten comunicarse visualmente. Podemos definirlo como el arte o el proceso de combinar texto e imágenes para comunicar un mensaje de forma efectiva.

Diseño de imagen o identidad visual: Conjunto de los signos gráficos (colores, formas, palabras) que simbolizan la institución.

Comunicación gráfica: Proceso de transmitir mensaje por medio de imágenes visuales que están en una superficie plana, se usan dos tipos de imágenes: ilustraciones y símbolos visuales. 2022 - 2024

Proyecto: Planificación que consiste en un conjunto de objetivos que se encuentran interrelacionados y coordinados.

Diseño gráfico: Es el arte, profesión y disciplina académica cuya actividad consiste en proyectar comunicaciones visuales destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos sociales, con objetivos determinados.

Identidad visual: Conjunto de los signos gráficos (colores, formas, palabras) que simbolizan la empresa. Es difundida por medio de diferentes medios de comunicación (ejemplo: tarjetas de presentación, periódicos, sitio Web).

11.6 Métodos de trabajo

a) Lineamientos

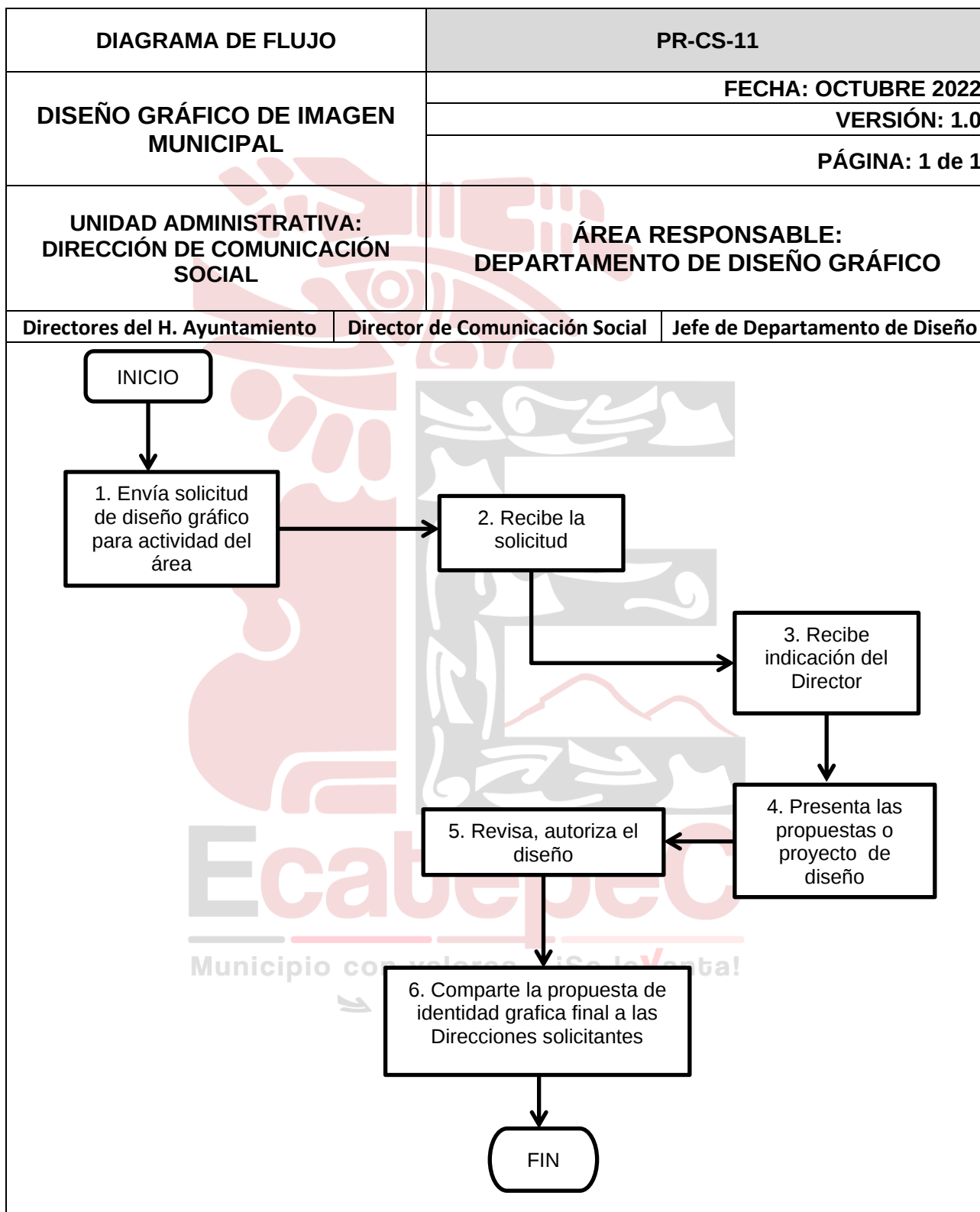
Los procedimientos son exclusivamente internos, solo se realizan diseños de imagen del Presidente municipal y de las áreas que comprenden el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. El objetivo es fortalecer la identidad visual de la Administración Pública.



b) Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO: DISEÑO GRÁFICO DE IMAGEN MUNICIPAL	PR-CS-011	
	FECHA:	Octubre/2022
	VERSIÓN:	1.0
	PÁGINA:	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO
Directores del H. Ayuntamiento	1. Envía solicitud de diseño gráfico para actividad del área	Oficio de petición
Director de Comunicación Social	2. Recibe la solicitud	
Jefe de Departamento de Diseño e Imagen	3. Recibe indicación del Director	
Jefe de Departamento de Diseño e Imagen	4. Presenta las propuestas o proyecto de diseño a la Dirección de Comunicación Social	
Director de Comunicación Social	5. Revisa, autoriza el diseño	
Director de Comunicación Social	6. Comparte la propuesta de identidad grafica final a las Direcciones solicitantes	

c) Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO 12

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES

12.1 Propósito del procedimiento

Publicar en redes sociales las coberturas, eventos y acciones que el gobierno municipal está realizando en beneficio de la sociedad.

12.2 Alcance

Es responsabilidad del departamento de gobierno electrónico supervisar que cada publicación realizada esté correcta en su ortografía y sintaxis, toda la información que se publica es previamente autorizada por la Dirección.

12.3 Referencias

- Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Quinto, Capítulo I.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2022.

12.4 Responsabilidades

El jefe de departamento se encarga de coordinar a su personal para atender redes sociales y pagina web, asimismo es competencia del departamento realizar la difusión de boletines, notas informativas, así como banners, fotografías, infografías y campañas actuales en el sitio web oficial del municipio.

12.5 Definiciones

Banner: Publicidad digital que combina imágenes, texto y en ocasiones sonido y elementos interactivos, que se introduce en páginas web para dar visibilidad a una marca, empresa o campaña. Normalmente, el objetivo de un banner es que el usuario haga clic en él para dirigirlo a una página promocional.

Copy: Conjunto de textos que componen una pieza creativa. Se trata de un elemento fundamental en la construcción de la identidad de una marca. Un copy creativo en redes sociales es primordial a la hora de diseñar una estrategia publicitaria para garantizar la conexión entre el anunciante y el público. *¡Se le Vanta!*

Gobierno electrónico: Es el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC, por parte de las instituciones de gobierno, para mejorar cualitativamente los servicios e información que se ofrecen a los ciudadanos.

Infografía: disciplina que trata sobre los diagramas visuales complejos cuyo objetivo es resumir o explicar figurativamente informaciones o textos, empleando más variados medios visuales e incluso auditivos que el mero esquema o diagrama.

Página web: Documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces e imágenes.

Publicación: Crear y cargar sitios web, actualizando páginas y publicación blogs en línea. El contenido publicado puede incluir texto, imágenes, videos y otros tipos de medios.

Red Social: Página web en la que los internautas intercambian información personal y contenidos multimedia de modo que crean una comunidad de amigos virtual e interactiva.

12.6 Métodos de trabajo

a) Lineamientos

La información para difundir en redes sociales es supervisada por el jefe de departamento quien revisa el copy de las publicaciones y finalmente la autoriza el Director.



b) Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO:	PR-CS-12	
PUBLICAIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES	FECHA:	Octubre/2022
	VERSIÓN:	1.0
	PÁGINA:	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Gobierno Electrónico	1. Coordina personal para monitorear redes sociales de determinados temas para publicar	Oficio Petitorio
Jefe de Departamento de Gobierno Electrónico	2. Genera copy de acuerdo al tema del que se vaya a hacer publicación	
Jefe de Departamento de Gobierno Electrónico	3. envía la propuesta de copy al titular para su aprobación.	
Director de Comunicación Social	4. Autoriza el copy para su posterior publicación	
Jefe de Departamento de Gobierno Electrónico	5. Realiza la publicación en redes sociales y pagina web	

c) Diagrama de flujo

