



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL

JUNIO 2025

**AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Comunicación Social

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

Comunicaciónsocial@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A01 Comunicación Social
	Página:	4

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	7
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
REQUISICIÓN DE MATERIAL GRAFICO (LONAS, BANNERS, FLYERS SELLOS), PARA USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10
OBJETIVOS	10
REFERENCIAS:.....	10
DEFINICIONES:	10
INSUMOS:	11
RESULTADOS:.....	11
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	11
POLÍTICAS:	11
PROCEDIMIENTO I: REQUISICIÓN DE MATERIAL GRAFICO (LONAS, BANNERS, FLYERS Y SELLOS), PARA USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12
DIAGRAMACIÓN	14
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	15
REQUISICIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK	18
OBJETIVO:	18
REFERENCIAS:.....	18
DEFINICIONES	18
INSUMOS:	19
RESULTADOS:.....	19
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	19
POLÍTICAS:	19
PROCEDIMIENTO II: REQUISICIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK.....	20
DIAGRAMACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	22
SIMBOLOGÍA.....	25
REGISTRO DE EDICIONES	27
DICTAMINACIÓN	28
VALIDACIÓN	29
CRÉDITOS	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A01 Comunicación Social
	Página:	5

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de Comunicación Social que realiza cada una de las actividades solicitadas por las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento. La realización de diseños de lonas, banners, flyers, sellos y la difusión de comunicados oficiales, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de Comunicación Social del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documentó contribuye a estandarizar las operaciones de esta unidad, garantizando que todos los integrantes realicen sus tareas de forma consistente y de esta manera se reduzcan los riesgos de errores, se optimice el tiempo de trabajo, se facilite y mejore la capacitación a nuevos empleados, quienes podrán adaptarse más fácilmente a las dinámicas del entorno laboral de esta unidad administrativa y así promover la mejora continua para lograr un entorno de trabajo más organizado y productivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A01 Comunicación Social
	Página:	6

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas Comunicación social en materia de ser detallado para nuevos empleados, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A01 Comunicación Social
	Página:	7

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

REQUISICIÓN DE MATERIAL GRÁFICO (LONAS, BANNERS, FLYERS Y SELLOS), PARA USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

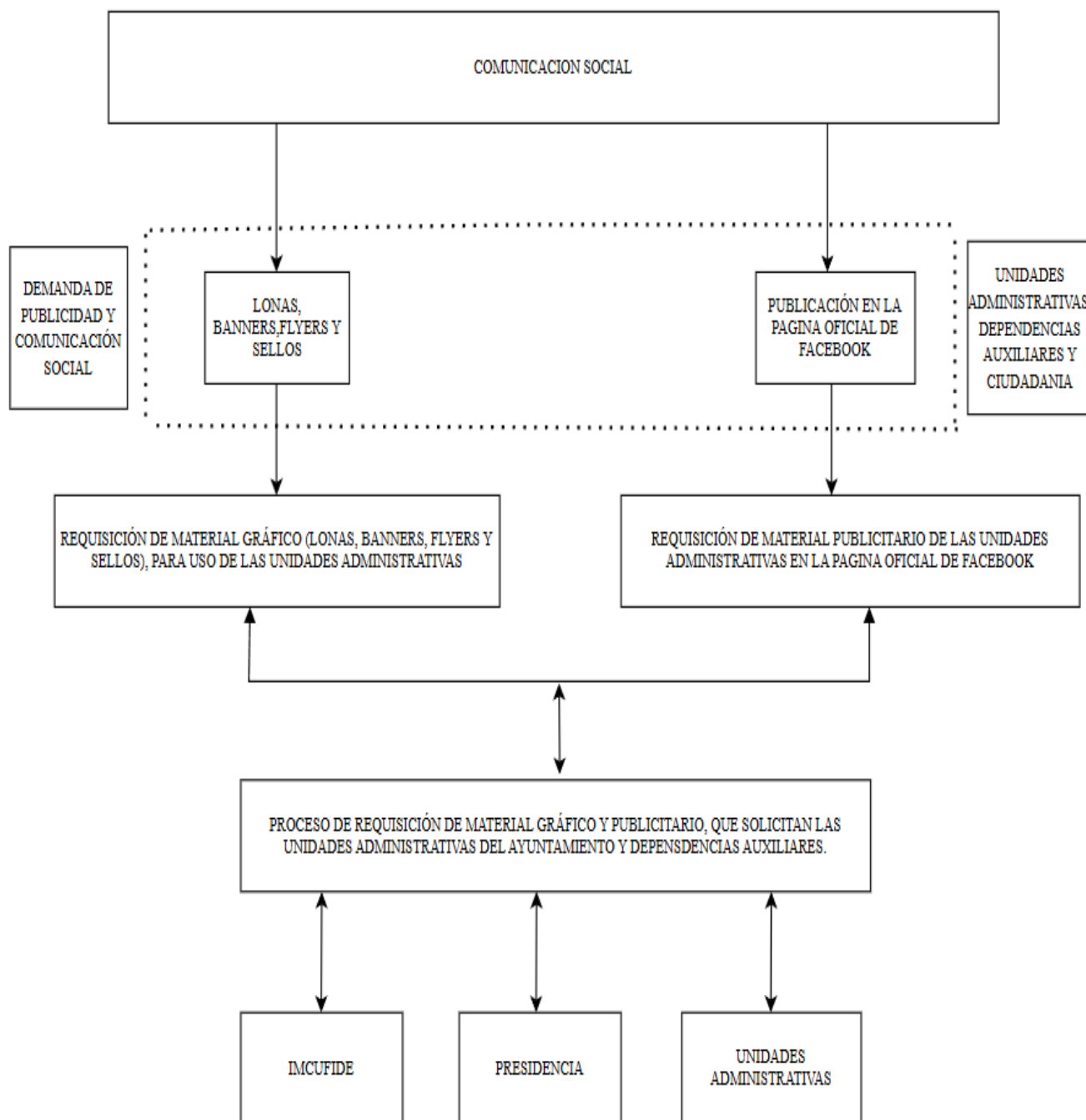
PROVEEDOR/USUARIO	REQUISITOS (ENTRADA)	PROCESO	RESULTADO FINAL DE VALOR	USUARIO INTERNO O EXTERNO
Unidades administrativas del ayuntamiento.	- Oficio de solicitud de lonas, banners, flyers y sellos - Original y acuse del oficio. - El oficio debe contener la fecha de entrega y la información que debe llevar. - El oficio debe llevar las medidas en la que requieren el material gráfico que están solicitando.	Realización de diseños e impresiones.	- Lona - Banner - Flyer	Unidades administrativas del ayuntamiento. Dependencias auxiliares Ciudadanía

REQUISICIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA PÁGINA OFICIAL DE FACEBOOK.

Unidades administrativas del ayuntamiento.	- Oficio de solicitud para realizar publicaciones en la página oficial de Facebook. - Original y acuse del oficio. - El oficio debe contener la fecha que se requiere la publicación y la información que debe llevar.	Realización del diseño de publicación y posteriormente publicarla.	Publicación en la página oficial de Facebook del ayuntamiento	Unidades administrativas del ayuntamiento. Dependencias auxiliares Ciudadanía
--	--	--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A01 Comunicación Social
	Página:	8

DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A01 Comunicación Social
	Página:	9

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO I:

REQUISICIÓN DE MATERIAL GRAFICO (LONAS, BANNERS, FLYERS SELLOS), PARA USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVOS

Aumentar la visibilidad en las actividades que realiza cada una de las unidades administrativas del ayuntamiento para sus eventos mediante la requisición de lonas, banners o flyers.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, título séptimo de las prevenciones generales, artículo 134. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-01-2025.
- Ley General de Comunicación Social, titulo una de las disposiciones generales, capítulo único, Artículo 4, fracciones I, IX. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VI Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 20706006020300L Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos, 20706006020301L, 20706006020302L y 20706006020303L Departamentos de Manuales de Procedimientos Administrativos I, II y III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de septiembre de 2023.

DEFINICIONES:

Banner: Es un formato visual de publicidad muy persuasivo en el que se combinan imágenes, elementos gráficos y textos, con el fin de impactar en el usuario, comunicando un mensaje promocional o invitándolo a llevar a cabo algún tipo de acción concreta.

Diagrama: Es un esquema que representa un proceso o un procedimiento, indicando todos sus pasos, tareas o etapas de forma secuencial.

Flyer: Se trata de un medio impreso, como un volante o folleto, que combina texto e imágenes para transmitir mensajes de manera clara.

Oficio: Es un documento escrito, creado y emitido por una organización para comunicar una acción administrativa a terceros.

PEPSU: Es producto del diagnóstico y del análisis de la unidad administrativa, en donde se identifica con claridad el producto final de trabajo y el proceso respectivo como punto de partida para la integración del procedimiento correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	A01 Comunicación Social
Página:	11 de 14

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de diseño e impresión de material gráfico.

RESULTADOS:

- Lonas
- Banners
- Flyers
- Sellos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	
Procesos con los que interactúa	
•	

POLÍTICAS:

Comunicación Social para el diseño y entrega del material solicitado por las unidades administrativas deberá enviar el oficio con 5 días de anticipación. Cuando no se cumplan con lo antes mencionado el área estará reagendando fecha de entrega del material gráfico.

Comunicación Social para el diseño y publicación del material solicitado por las unidades administrativas recibirá los oficios de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.

Una vez nos proporcionen el oficio con toda la información que debe contener la coordinación de comunicación social trabajara en ello, para realizar la entrega del material en la fecha solicitada. Para generar evidencia de que se entregó el material gráfico deberán firmar las unidades administrativas de recibido en la bitácora que lleva Comunicación Social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A01 Comunicación Social
	Página:	12 de 14

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO I: REQUISICIÓN DE MATERIAL GRAFICO (LONAS, BANNERS, FLYERS Y SELLOS), PARA USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidades administrativas del ayuntamiento	Por medio de la petición por parte del director de área, el auxiliar administrativo elabora el oficio sobre el requerimiento de una lona, banner o flyer, describiendo la información necesaria, la cual es: información y medidas del material gráfico, al igual que la fecha en que la requieren y así mismo entregar el oficio y acuse con el auxiliar administrativo de Comunicación Social para su elaboración.
2.	Comunicación Social	El auxiliar administrativo recibe el oficio y acuse de solicitud por parte de las unidades administrativas, lo sella y firma. Devuelve el acuse para el registro de las unidades administrativas. Posteriormente organiza el oficio dentro del apartado de solicitudes para que se atiendan de acuerdo con las fechas de petición.
3.	Comunicación Social	El titular de área asigna el diseño de la lona, banner o flyer, de acuerdo con las características de imagen y medidas. El diseño se realiza mediante programas de diseño como Ilustrador y Photoshop, una vez terminado, se guarda en formato PDF para la revisión por parte del titular del área.
4.	Comunicación Social / Titular	Titular de área revisa cada una de las características del diseño a la par con el oficio recibido, autoriza y envía de forma digital en formato PDF por WhatsApp al encargado de la imprenta.
5.	Comunicación Social / Imprenta	Imprenta, recibe el diseño en formato PDF y comienza proceso de impresión puede tardar de 1 a 2 días dependiendo de la carga de trabajo.
6.	Comunicación Social / Imprenta	Imprenta envía lona, banner, flyer o sello terminado. El titular del área se encarga de recoger y trasladar el material gráfico a la oficina.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	A01 Comunicación Social
Página:	13 de 14

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Comunicación Social / Titular	Revisa que la impresión cumpla con las características solicitadas y notifica a la unidad administrativa correspondiente la entrega de su material ¿Lona ok? si la respuesta es sí continuar con paso 8 Si no volver a paso 5
8.	Comunicación Social / Titular	Se notifica vía mensaje de WhatsApp a las unidades administrativas que ya se encuentra su material solicitado.
9.	Unidades administrativas del ayuntamiento	El titular de área o auxiliar administrativo recibe su lona, banner o flyer personalmente y se firma en la bitácora de Comunicación Social de recibido, para tener un control de las peticiones realizadas.

```

graph TD
    subgraph UNIDADES_ADMINISTRATIVAS_DEL_AYUNTAMIENTO
        INICIO([INICIO])
        1[1  
Por medio de la petición por parte del director de área, el auxiliar administrativo elabora el oficio sobre el requerimiento de una lona, banner o flyer, describiendo la información necesaria, la cual es: información y medidas del material gráfico, al igual que la fecha en que la requieren y así mismo entregar el oficio y acuse con el auxiliar administrativo de Comunicación Social para su elaboración.]
        9[9  
El titular de área o auxiliar administrativo recibe su lona, banner o flyer personalmente y se firma en la bitácora de Comunicación Social de recibido, para tener un control de las peticiones realizadas.]
        FIN([FIN])
    end

    subgraph COMUNICACIÓN_SOCIAL
        2[2  
El auxiliar administrativo recibe el oficio y acuse de solicitud por parte de las unidades administrativas, lo sella y firma. Devuelve el acuse para el registro de las unidades administrativas. Posteriormente organiza el oficio dentro del apartado de solicitudes para que se atiendan de acuerdo con las fechas de petición.]
        3[3  
El titular de área asigna el diseño de la lona, banner o flyer, de acuerdo con las características de imagen y medidas. El diseño se realiza mediante programas de diseño como Illustrator y Photoshop, una vez terminado, se guarda en formato PDF para la revisión por parte del titular del área.]
        4[4  
Titular de área revisa cada una de las características del diseño a la par con el oficio recibido, autoriza y envía de forma digital en formato PDF por WhatsApp al encargado de la imprenta.]
        7[7  
Revisa que la impresión cumpla con las características solicitadas y notifica a la unidad administrativa correspondiente la entrega de su material.]
        8[8  
Se notifica vía mensaje de WhatsApp a las unidades administrativas que ya se encuentra su material solicitado.]
    end

    subgraph IMPRENTA
        5[5  
Imprenta, recibe el diseño en formato PDF y comienza proceso de impresión puede tardar de 1 a 2 días dependiendo de la carga de trabajo.]
        6[6  
Imprenta envía lona, banner, flyer o sello terminado. El titular del área se encarga de recoger y trasladar el material gráfico a la oficina.]
    end

    INICIO --> 1
    1 --> 2
    2 --> 3
    3 --> 4
    4 --> 5
    5 --> 6
    6 --> 7
    7 --> 8
    8 --> 9
    9 --> FIN
    7 -- NO --> 4
    7 -- SI --> 8

```

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A01 Comunicación Social
	Página:	15 de 14

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- OFICIOS DE SOLICITUD DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	A01 Comunicación Social
Página:	16 de 14

“OFICIO DE SOLICITUD DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL GRAFICO”



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"



San Felipe del Progreso, Estado de México, a ____ de ____ 2025

Oficio: _____

Asunto: _____

**LIC. DANIEL VILLA SALINAS
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo por medio del presente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitar su apoyo de la elaboración de diseño e impresión de _____, con medidas de _____, fecha _____

Agradezco de antemano su atención y disposición para atender nuestra solicitud, sin otro particular, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

**ÁREA SOLICITANTE
(Nombre, cargo y firma)**

Plaza y Posadas Garduño S/N, Centro, 50640 San Felipe del Progreso, México.
Email: presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial: <https://sanfelipedelprogreso.gob.mx>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	A01 Comunicación Social
Página:	17 de 14

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO

Objetivo: Garantizar que la unidad administrativa cuente con los datos necesarios para realizar el correcto diseño e impresión del material gráfico solicitado.

Distribución y Destinatario: Va dirigido a Comunicación Social, a la cual se le entrega el original y la copia se la queda la unidad administrativa que está entregando el oficio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Anotar en este espacio el día y mes de la fecha que se elaboró el oficio.
2.	Numero de Oficio	En este espacio se anotará el número de oficio que lleva cada unidad
3.	Asunto (material gráfico)	Espacio destinado para anotar que material gráfico requiere.
4.	Información	Espacio en el que se deberá especificar toda la información que debe llevar el material gráfico que se está solicitando.
5.	Medidas	Espacio en el que se deberá especificar las medidas del material gráfico
6.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha para la que se requiere el material gráfico.
7.	Nombre y firma	En este espacio se anotará la unidad administrativa solicitante, cargo, nombre y firma del director.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	A01 Comunicación Social
Página:	18 de 14

PROCEDIMIENTO II:

REQUISICIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK

OBJETIVO:

Aumentar la difusión de la información proporcionada por cada área del ayuntamiento, garantizando el acceso transparente y oportuno a los ciudadanos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título séptimo de las prevenciones generales, artículo 134. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-01-2025.
- Ley General de Comunicación Social, título uno de las disposiciones generales, capítulo único, Artículo 4, fracciones I, IX. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VI Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 20706006020300L Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos, 20706006020301L, 20706006020302L y 20706006020303L Departamentos de Manuales de Procedimientos Administrativos I, II y III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de septiembre de 2023.

DEFINICIONES

Requisición: La requisición se define como el proceso mediante el cual se solicitan formalmente los recursos necesarios para llevar a cabo actividades, proyectos u operaciones en una organización.

Insumos: son los requisitos documentales, materiales o de información que la unidad administrativa dueña o responsable solicite para dar inicio con la ejecución del procedimiento.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A01 Comunicación Social
	Página:	19 de 14

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para diseños y publicaciones en la página oficial de Facebook

RESULTADOS:

- Publicaciones en la página oficial de Facebook

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	
Procesos con los que interactúa	

POLÍTICAS:

Comunicación Social para el diseño y publicación del material solicitado por las unidades administrativas deberá enviar el oficio con 5 días de anticipación. Cuando no se cumplan con lo antes mencionado el área estará reagendando la fecha de publicación en la página oficial de Facebook.

Comunicación Social para el diseño y publicación del material solicitado por las unidades administrativas recibirá los oficios de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.

Una vez nos proporcionen el oficio con toda la información que debe contener la publicación y en los regímenes establecidos, Comunicación Social trabajara en ello para realizar las publicaciones solicitadas.

Para generar evidencia de que se realizó la publicación deberán firmar las unidades administrativas de recibido en la bitácora que lleva Comunicación Social.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	A01 Comunicación Social
Página:	20 de 14

DESARROLLO:

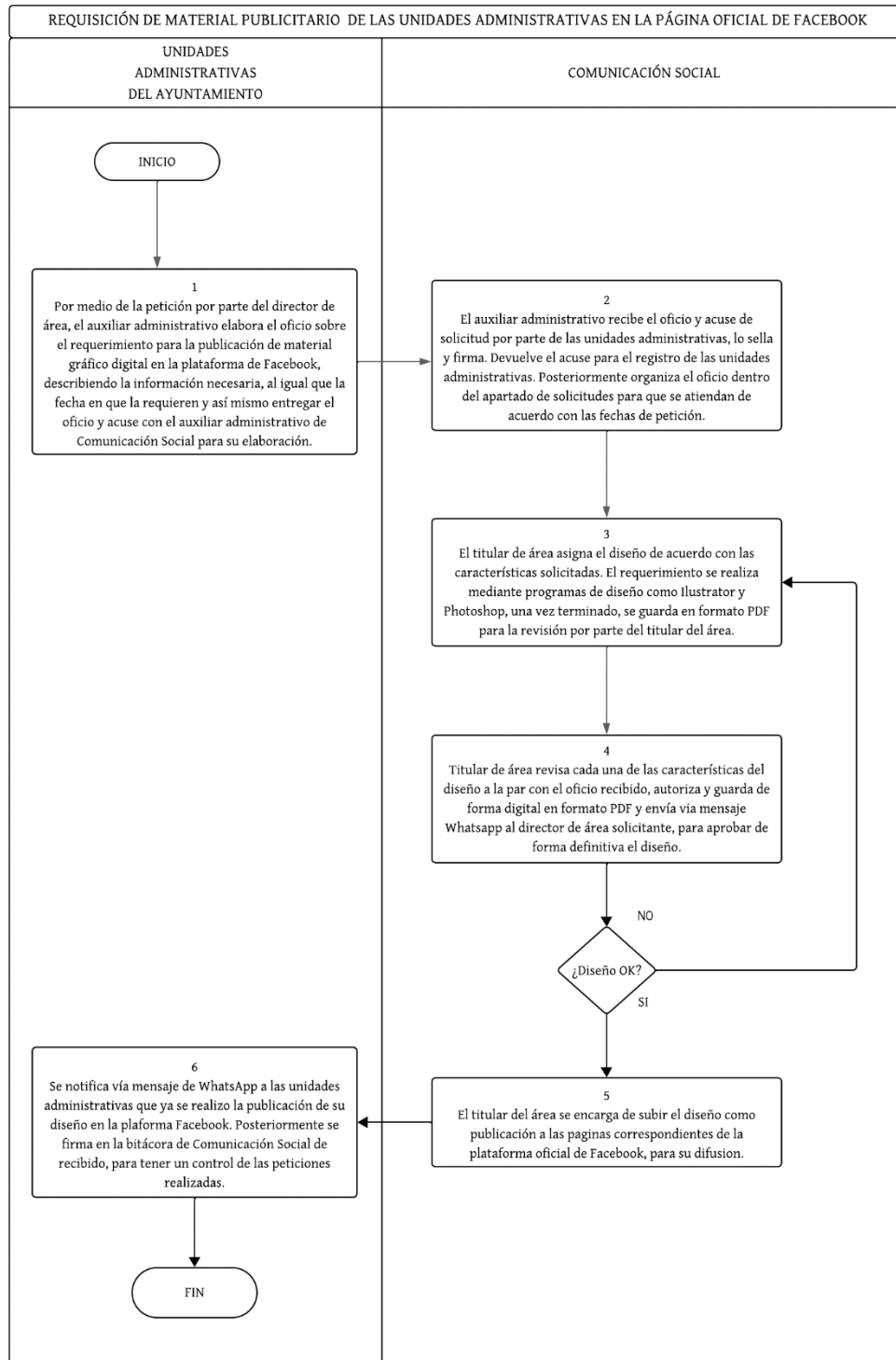
PROCEDIMIENTO II: REQUISICIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidades administrativas del ayuntamiento.	Por medio de la petición por parte del director de área, el auxiliar administrativo elabora el oficio sobre el requerimiento para la publicación de material gráfico digital en la plataforma de Facebook, describiendo la información necesaria, al igual que la fecha en que la requieren y así mismo entregar el oficio y acuse con el auxiliar administrativo de Comunicación Social para su elaboración.
2.	Comunicación Social	El auxiliar administrativo recibe el oficio y acuse de solicitud por parte de las unidades administrativas, lo sella y firma. Devuelve el acuse para el registro de las unidades administrativas. Posteriormente organiza el oficio dentro del apartado de solicitudes para que se atiendan de acuerdo con las fechas de petición.
3.	Comunicación Social	El titular de área asigna el diseño de acuerdo con las características solicitadas. El requerimiento se realiza mediante programas de diseño como Illustrator y Photoshop, una vez terminado, se guarda en formato PDF para la revisión por parte del titular del área.
4.	Comunicación Social / Titular	El titular del área revisa cada una de las características del diseño a la par con el oficio recibido, autoriza y guarda de forma digital en formato PDF y envía mensaje vía WhatsApp al titular del área solicitante, para aprobar de forma definitiva el diseño. Diseño ok, si la respuesta es sí continuar con paso 5 Si no volver a paso 3
5.	Comunicación Social	El titular del área se encarga de subir el diseño como publicación a las páginas correspondientes de la plataforma oficial de Facebook, para su difusión.
6.	Unidades administrativas del ayuntamiento	Se notifica vía mensaje de WhatsApp a las unidades administrativas, que ya se realizó la publicación de su diseño en la plataforma de Facebook. Posteriormente se firma en la bitácora de Comunicación Social de recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	A01 Comunicación Social
Página:	21 de 14

DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A01 Comunicación Social
	Página:	22 de 14

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- OFICIOS DE SOLICITUD DE DISEÑO Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DE FACEBOOK.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	A01 Comunicación Social
Página:	23 de 14

“OFICIO DE SOLICITUD DE DISEÑO Y PUBLICACIÓN EN LA PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK”



“2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”



San Felipe del Progreso, Estado de México, a ____ de ____ 2025

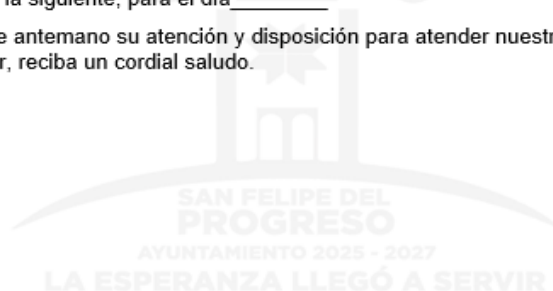
Oficio: _____

Asunto: _____

LIC. DANIEL VILLA SALINAS
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo por medio del presente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitar su apoyo de la elaboración de diseño de lo siguiente _____ y así mismo realizar difusión en la, página oficial de Facebook de la siguiente, para el día _____

Agradezco de antemano su atención y disposición para atender nuestra solicitud, sin otro particular, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

ÁREA SOLICITANTE
(Nombre, cargo y firma)

|



Plaza y Posadas Garduño S/N, Centro, 50640 San Felipe del Progreso, México.
Email: presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial: <https://sanfelipedelprogreso.gob.mx>

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

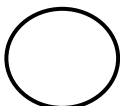
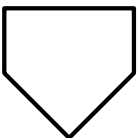
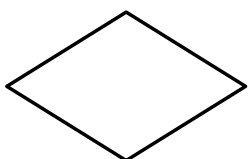
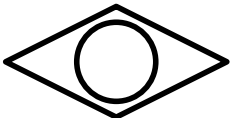
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	A01 Comunicación Social
Página:	24 de 14

Objetivo: Garantizar que la unidad administrativa cuente con los datos necesarios para realizar la correcta difusión de las publicaciones solicitadas.

Distribución y Destinatario: Va dirigido a Comunicación Social, a la cual se le entrega el original y la copia se la queda la unidad administrativa que está entregando el oficio.

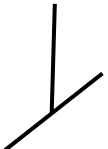
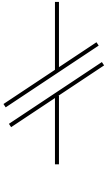
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Anotar en este espacio el día y mes de la fecha que se elaboró el oficio.
2.	Numero de Oficio	En este espacio se anotará el número de oficio que lleva cada unidad
3.	Información	Espacio en el que se deberá especificar toda la información que debe llevar el material publicitario.
4.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha para el día que requiere se haga la publicación en la página oficial de Facebook.
5.	Nombre y Firma	En este espacio se anotará la unidad administrativa solicitante, cargo, nombre y firma del director.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: SFPCSL2025
Página: 26

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	SFPCSL2025
Página:	27

REGISTRO DE EDICIONES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

Primera edición 30 de junio de 2025: Elaboración del manual de procedimientos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	SFPCSL2025
Página:	28

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Requisición de material gráfico (lonas, banners, flyers sellos), para uso de las unidades administrativas” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/COM/0034/2025 de fecha 30 de junio de 2025.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	SFPCSL2025
Página:	29

VALIDACIÓN

Aprobó _____ C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Adm. 2025-2027 (Rúbrica)	Aprobó _____ C. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Adm. 2025-2027 (Rúbrica)
Elaboró _____ C. Alma Elim Durán Ibarra Auxiliar de Comunicación Social (Rúbrica)	Revisó _____ C. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria (Rúbrica)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	SFPCSL2025
Página:	30

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos “Manual de Procedimientos de Comunicación Social”, fue elaborado por personal de la Coordinación de Comunicación Social, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Coordinación de Comunicación Social

Autorizó

C. Daniel Villa Salinas
Titular de Comunicación Social

Elaboró

Alma Elim Durán Ibarra
Auxiliar de Comunicación Social

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos