



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COMUNICACIÓN SOCIAL



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**

## INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS	5
PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE POSTEOS	8
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	12
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE IMAGEN Y BRANDING INSTITUCIONAL DE INFORME DE GOBIERNO	15
SIMBOLOGÍA	19
REGISTRO DE EDICIONES	19
DISTRIBUCIÓN	19
VALIDACIÓN	20

## PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal de Hueyoxtla está firmemente comprometido con la profesionalización del servicio público, entendiendo a la ciudadanía, cada vez más informada y participativa, exige una administración eficiente transparente y orientada a resultados. Para responder a esta demanda, es fundamental fortalecer los procesos institucionales, garantizando que cada área de gobierno funcione con claridad, eficacia y apego a la normatividad vigente.

En este contexto, el presente manual tiene como propósito establecer de manera clara y estructurada los procesos mediante los cuales la Coordinación de Comunicación Social desempeña sus funciones y brinda sus servicios a la población. Su objetivo es optimizar la atención de trámites y servicios gubernamentales, asegurando que estos sean gestionados de manera ágil y oportuna, con un impacto positivo en el desempeño del gobierno municipal.

El contenido de este documento detalla, paso a paso, las operaciones que deben ejecutarse para cumplir con las funciones establecidas en la normatividad, asegurando la generación de bienes y servicios de calidad. De esta manera se busca fortalecer la eficiencia institucional y consolidar una administración pública moderna y cercana a la ciudadanía.

Este manual está dirigido a los servidores públicos que integran la Coordinación de Comunicación Social, quienes tienen la responsabilidad de aplicarlo en su labor diaria y en su relación con la sociedad. Su correcta implementación permitirá mejorar la comunicación entre el gobierno y la población, fomentando la transparencia, la participación ciudadana y el acceso oportuno a la información de interés público.

A través de este esfuerzo, el gobierno municipal de Hueyoxtla reafirma su compromiso con el desarrollo y bienestar de la comunidad, alineándose con la visión de una gestión responsable y eficiente que se traduzca en beneficios tangibles para todos. Con ello, se hace realidad el eslogan *Construye el Bienestar Social*. Impulsando un modelo de gobierno abierto y en constante evolución.

## OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento administrativo claro y estructurado es fundamental para optimizar el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social. Este documento permite identificar, de manera precisa y ordenada, las actividades que se llevan a cabo dentro de la dependencia, asegurando así una gestión más eficiente y alineada con los objetivos del gobierno municipal de Hueypoxtla.

Además, su contenido ha sido diseñado para ser accesible y comprensible tanto para el personal de nuevo ingreso, facilitando su integración y adaptación a los procesos institucionales, como para cualquier persona interesada en conocer los procedimientos y mecanismos a través de los cuales se desarrolla la comunicación social en el municipio.

Este manual no solo actúa como una guía operativa, sino que también contribuye a la transparencia y rendición de cuentas, promoviendo una comunicación gubernamental más efectiva, cercana y en sintonía con las necesidades de la ciudadanía.

## **PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS**

### **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la elaboración, validación y difusión de boletines informativos institucionales, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones, programas, servicios y logros del ayuntamiento. Estos boletines deben contribuir a la transparencia gubernamental, fortalecer la comunicación entre el gobierno municipal y la sociedad, y garantizar que la información difundida sea veraz, oportuna y accesible para todos los sectores de la población.

### **REFERENCIAS**

- Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal 2026

### **DEFINICIONES**

- Boletín: Publicación periódica, generalmente breve, que tiene como propósito comunicar noticias, novedades o información relevante sobre un tema específico a un público determinado.
- Publicación: Acto de difundir o dar a conocer un contenido al público a través de distintos medios, también hace referencia al material que ha sido editado y distribuido.
- Nota periodística: Texto informativo breve que reporta hechos de interés público de manera clara, objetiva y concisa.

### **INSUMOS**

- Información base, Material gráfico y audiovisual, lineamientos y estilo de redacción, canales de difusión, herramientas tecnológicas, aprobación y validación.

### **RESULTADOS**

- Mayor transparencia y acceso a la información
- Fortalecimiento de la Comunicación Gobierno-Ciudadanía

- Optimización de los Procesos de Comunicación
- Mayor Alcance
- Evaluación y Mejora continua de la estrategia de comunicación

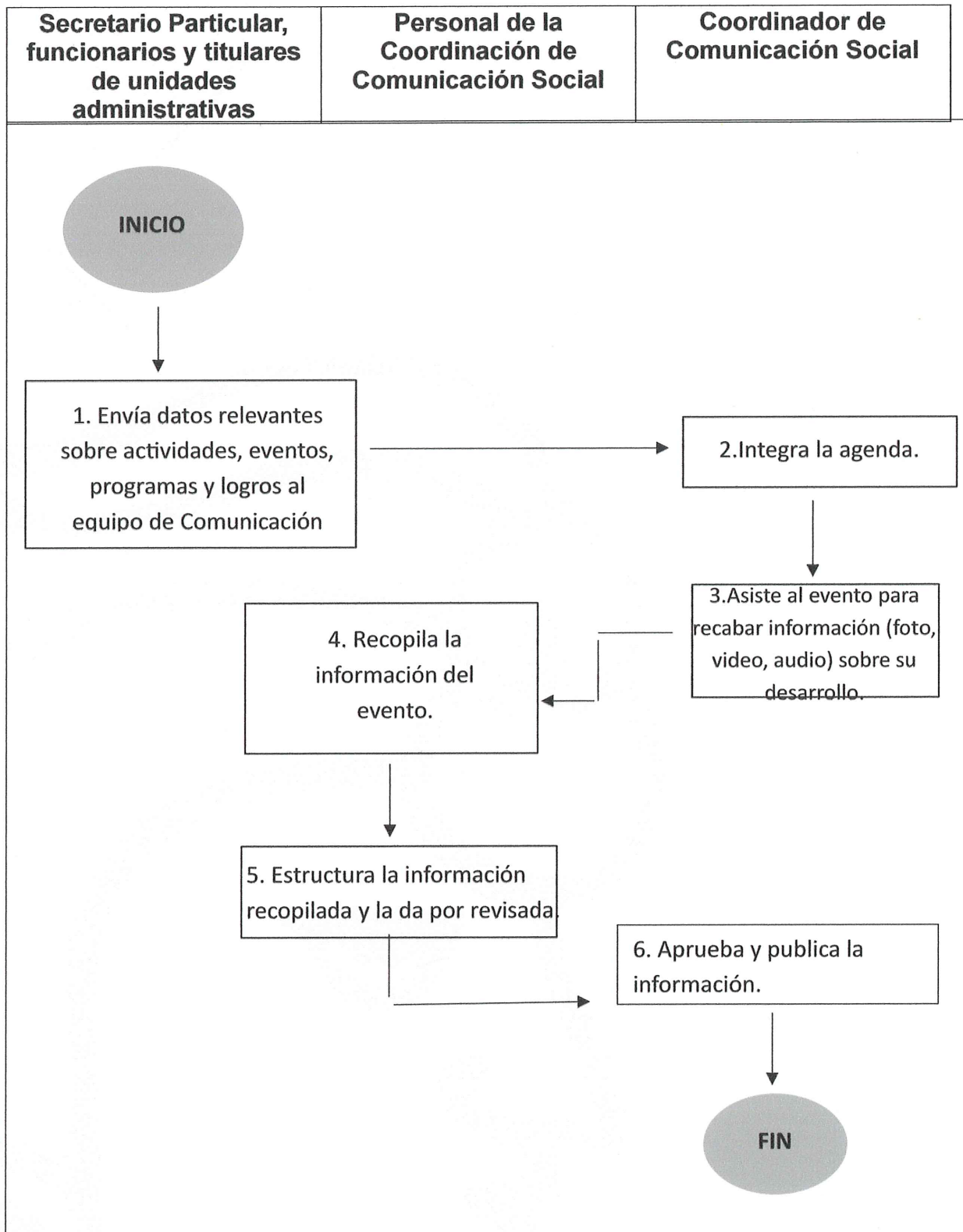
## **POLITICAS**

1. Toda información incluida en los boletines debe ser verificada antes de su publicación.
2. Se priorizarán los temas de mayor interés público, como programas sociales, obras públicas, convocatorias y eventos oficiales.
3. El contenido debe ser incluyente, sin sesgos de género, políticos o religiosos
4. Los boletines deberán cumplir con el manual de identidad gráfica del ayuntamiento (colores, logotipos, tipografías, etc.)
5. Antes de su difusión, cada boletín debe ser revisado y aprobado por el Coordinador de Comunicación Social.
6. Los boletines con información de alto impacto deberán contar con el visto bueno de la presidenta Municipal o el área correspondiente.

## **DESARROLLO**

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
<b>PASO 1.</b>	Secretario Particular, funcionarios y titulares de unidades administrativas	Envía datos relevantes sobre actividades, eventos, programas y logros al equipo de Comunicación Social.
<b>PASO 2.</b>	Coordinador de Comunicación Social	Integra la agenda.
<b>PASO 3.</b>	Personal de la dirección de Comunicación Social	Asiste al evento para recabar información (foto, video, audio) sobre su desarrollo.
<b>PASO 4.</b>	Personal de la dirección de Comunicación Social	Recopila la información del evento.
<b>PASO 5.</b>	Coordinador de Comunicación Social	Estructura la información recopilada y la da por revisada.
<b>PASO 6.</b>	Coordinador de Comunicación Socia	Aprueba y publica la información.

# DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

**BOLETINES HECHOS/BOLETINES POR REALIZAR X 100 =%**

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE POSTEOS**

### **OBJETIVO**

Establecer un proceso eficiente y estandarizado para la redacción, validación y publicación de contenidos las redes sociales del ayuntamiento, con el fin de garantizar una comunicación clara, oportuna y accesible para la ciudadanía. Este procedimiento busca informar, interactuar y fomentar la participación ciudadana en las actividades y programas municipales, asegurando que los mensajes sean alineados con la identidad institucional y los principios de transparencia gubernamental. Además, se pretende optimizar el uso de las redes sociales como una herramienta de difusión inmediata, fortaleciendo la presencia digital del gobierno municipal y mejorando la relación entre el ayuntamiento y la comunidad.

### **REFERENCIAS**

- Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal 2026

### **DEFINICIONES**

- Post/Publicación: Contenido que se comparte en una plataforma digital, como redes sociales, blogs o foros, con el propósito de informar, entretener o generar interacción con una audiencia. Puede incluir texto, imágenes, videos, enlaces u otros formatos multimedia.

### **INSUMOS**

- Información base, manual de identidad institucional, Material gráfico y multimedia, canal de difusión.

### **RESULTADOS**

- **Mayor alcance y difusión de información oficial**
- **Transparencia y acceso a la información**
- **Mayor interacción y participación ciudadana**
- **Optimización de la comunicación gubernamental**
- **Monitoreo y mejora continua**

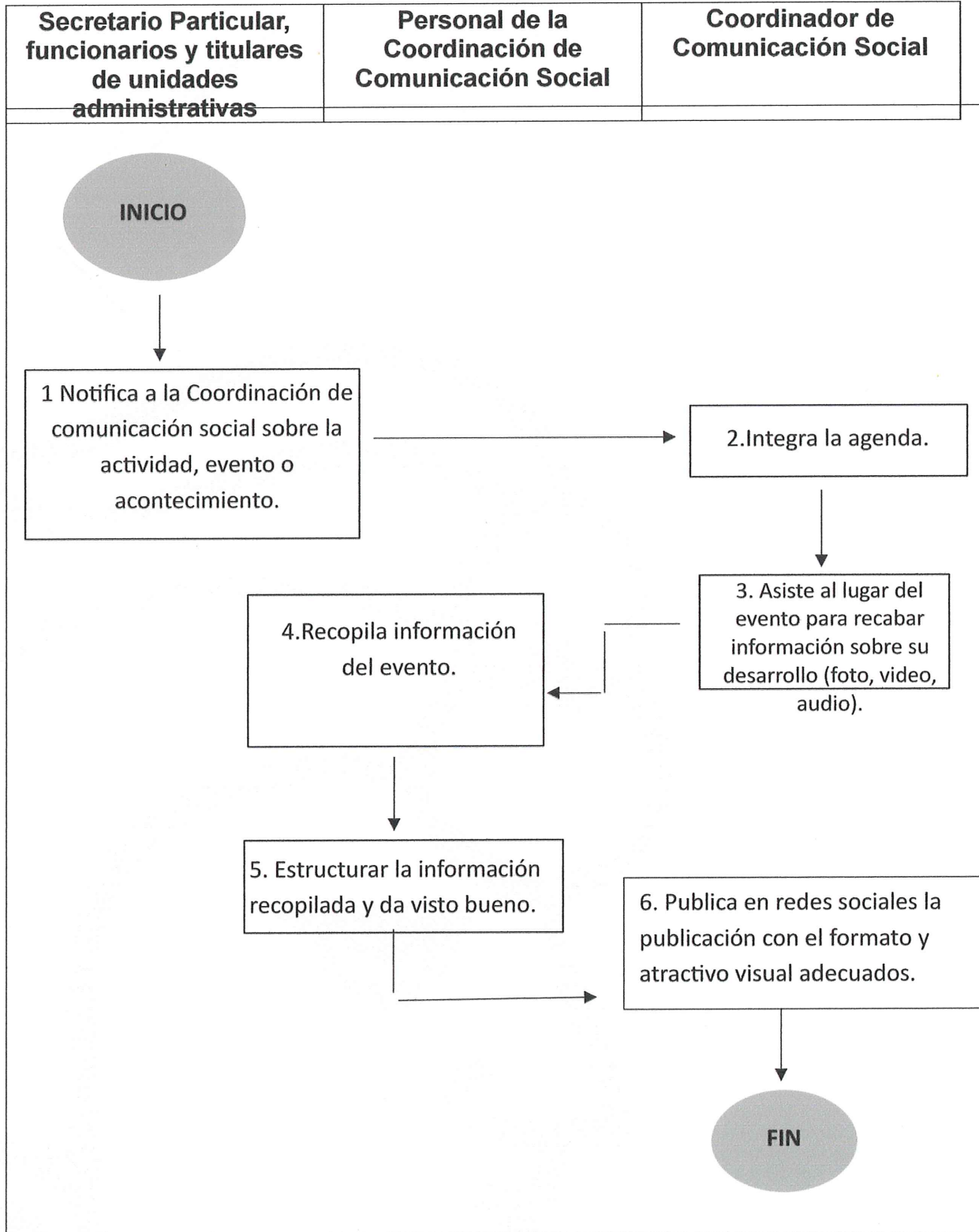
## **POLÍTICAS**

1. Todo contenido publicado debe basarse en información verificada y respaldada por fuentes oficiales.
2. La información debe publicarse en tiempo y forma, asegurando que sea útil para la ciudadanía.
3. Se priorizarán temas de interés público como avisos, tramites, servicios, programas sociales y actividades gubernamentales.
4. Se evitará la publicación de contenido irrelevante, repetitivo o sin valor informativo.
5. Se implementará un lenguaje accesible, incluyente y libre de discriminación, respetando la diversidad de género, cultura y condición social.
6. Todo contenido debe alinearse con el manual de identidad visual del ayuntamiento
7. Todo posteo debe ser revisado y aprobado por el Coordinador de Comunicación Social antes de su publicación, en el caso de mensajes o anuncios de alto impacto, se requerirá el visto bueno de la presidenta Municipal o del área correspondiente.
8. Se ajustarán los mensajes y formatos de acuerdo con las tendencias y necesidades de la audiencia.

## DESARROLLO

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
<b>PASO 1.</b>	Secretario Particular, funcionarios y titulares de unidades administrativas	Notifica a la Coordinación de comunicación social sobre la actividad, evento o acontecimiento.
<b>PASO 2.</b>	Coordinador de Comunicación Social	Integra la agenda.
<b>PASO 3.</b>	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Asiste al lugar del evento para recabar información sobre su desarrollo (foto, video, audio).
<b>PASO 4.</b>	Personal de la dirección de Comunicación Social	Recopila información del evento.
<b>PASO 5.</b>	Coordinador de Comunicación Social	Estructurar la información recopilada y da visto bueno.
<b>PASO 6.</b>	Coordinador de Comunicación Social	Publica en redes sociales la publicación con el formato y atractivo visual adecuados.

# DIAGRAMACIÓN



**MEDICION POSTS HECHOS/POSTS POR REALIZAR X 100 = %**

## **PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIO VISUAL**

### **OBJETIVO**

Establecer un proceso eficiente y estructurado para la planificación, producción, edición y difusión de material audiovisual institucional, con el propósito de fortalecer la comunicación del ayuntamiento y mejorar la difusión de información relevante para la ciudadanía.

Asimismo, se pretende optimizar los recursos disponibles para la producción audiovisual, asegurando que los materiales generados cumplan con los objetivos de informar a la población sobre las acciones y servicios del gobierno municipal.

### **REFERENCIAS**

- Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal 2026

### **DEFINICIONES**

-Producción: Proceso de planificación, organización y ejecución de contenido, abarca la preparación, filmación y gestión de recursos para realizar videos o material multimedia.

-Postproducción: Etapa final en la creación de contenido audiovisual, que ocurre después de la filmación

### **INSUMOS**

- Equipo de grabación, Software de edición, guion, espacio de grabación.

### **RESULTADOS**

- **Generación de Contenido audiovisual**
- **Difusión efectiva de información pública**
- **Fortalecimiento de la imagen institucional**
- **Incremento de la participación ciudadana**
- **Archivo digital y reutilización de contenido**

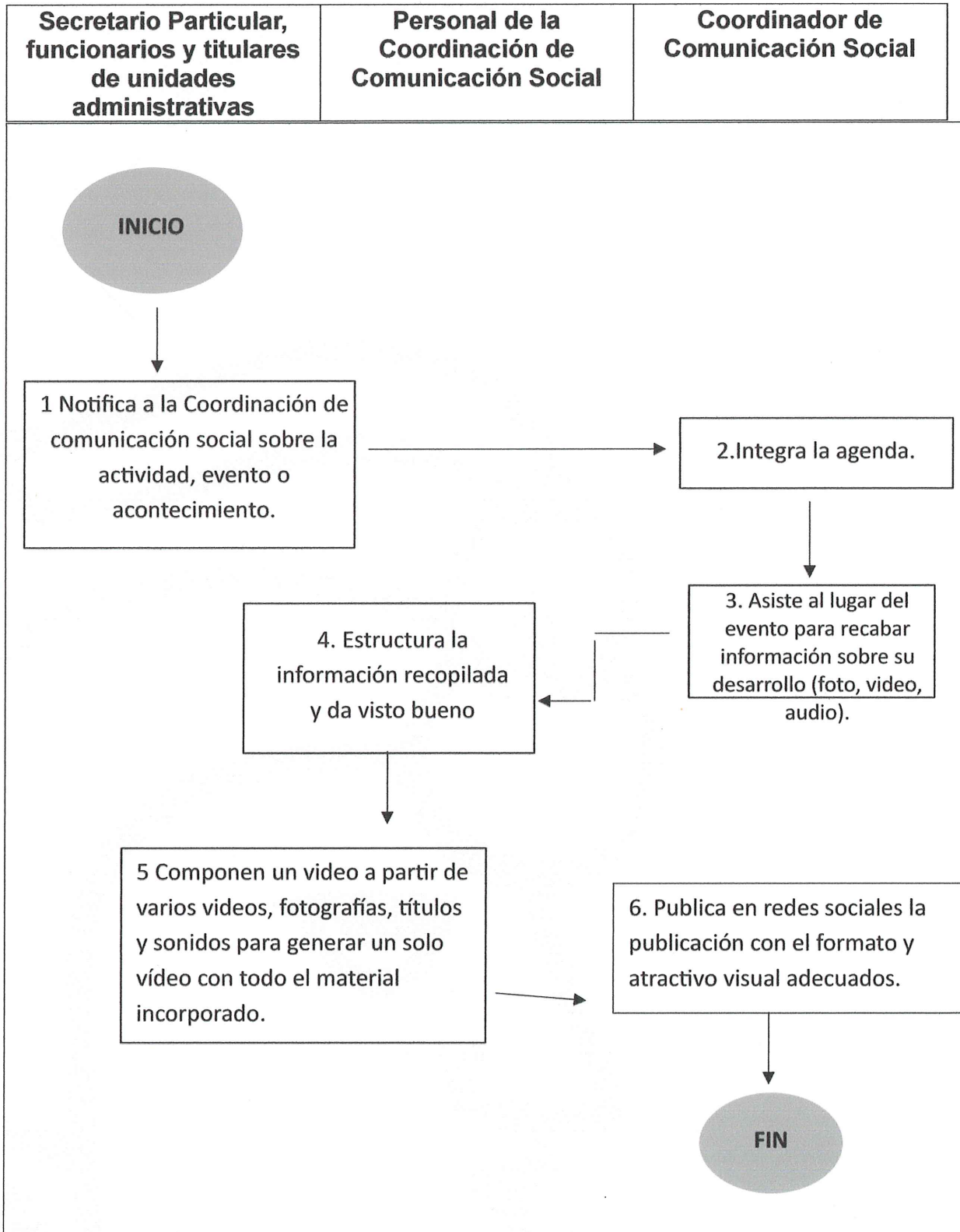
## POLITICAS

1. Todo contenido audiovisual debe basarse en información verificada, clara y oficial.
2. Todo material audiovisual debe respetar los lineamientos del manual de identidad visual del ayuntamiento.
3. La narrativa, tono y estética del material deben reflejar los valores del gobierno municipal y fortalecer su imagen pública.
4. Las solicitudes de material audiovisual deben ser canalizadas formalmente a través de la Coordinación de Comunicación Social

## DESARROLLO

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>PASO 1.</b>	Secretario Particular, funcionarios y titulares de unidades administrativas	Notifica a la Coordinación de Comunicación Social sobre la actividad, evento o acontecimiento
<b>PASO 2.</b>	Coordinador de Comunicación Social	Integra a la agenda
<b>PASO 3.</b>	Personal de la Coordinación de Comunicación Social	Asiste al lugar del evento a levantar información sobre el desarrollo del mismo y
<b>PASO 4.</b>	Coordinador de Comunicación Social	Estructura la información recopilada y da visto bueno
<b>PASO 5</b>	Personal de Coordinación de Comunicación Social	Componen un video a partir de varios videos, fotografías, títulos y sonidos para generar un solo vídeo con todo el material incorporado
<b>PASO 6.</b>	Coordinador de Comunicación Social	Publica en redes sociales los videos con el formato y atractivo visual adecuados.

# DIAGRAMACIÓN



**MEDICION MATERIAL AUDIOVISUAL HECHO/MATERIAL AUDIOVISUAL POR REALIZAR X 100 = %**

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE IMAGEN Y BRANDING INSTITUCIONAL DE INFORME DE GOBIERNO.**

### **OBJETIVO**

Establecer un proceso estructurado para la creación, diseño y aplicación de la imagen y branding institucional del informe de gobierno del ayuntamiento, con el fin de garantizar una presentación visual coherente, profesional y alineada con la identidad institucional.

Este procedimiento tiene como propósito fortalecer la percepción pública de los logros gubernamentales, mediante una imagen gráfica unificada que refleja la transparencia, cercanía, compromiso y resultado del gobierno municipal, facilitando su difusión y comprensión ante la ciudadanía, medios de comunicación y organismos oficiales.

Asimismo, busca que todos los elementos visuales del informe impresos y digitales sean conscientes, estratégicos y accesibles, promoviendo el reconocimiento del trabajo realizada por la administración municipal a través de un lenguaje visual claro, moderno y representativo.

### **REFERENCIAS**

- Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal 2026

### **DEFINICIONES**

**-Informe de gobierno:** Documento o discurso oficial en el que una autoridad, como la presidenta da a conocer a la ciudadanía los resultados, avances y acciones realizadas durante un periodo determinado de su gestión.

**-Branding institucional:** Es una estrategia de construcción de marca centrada en los aspectos funcionales y prácticos del servicio. Se enfoca en destacar beneficios concretos, como la calidad, eficiencia, durabilidad, utilidad, más que en valores emocionales o simbólicos.

**-Material digital:** Contenido que se presenta en formato electrónico o en línea. Incluye archivos PDF, publicaciones en redes sociales, sitios web, videos, presentaciones multimedia entre otros.

## **INSUMOS**

- Contenido del informe de gobierno, datos e indicadores oficiales, manual de identidad visual, fotografías oficiales, software de diseño gráfico y editorial

## **RESULTADOS**

- **Creación de una línea gráfica unificada para el informe de gobierno**
- **Diseño final del documento oficial del Informe de Gobierno**
- **Facilitación de la comprensión del contenido**

## **POLITICAS**

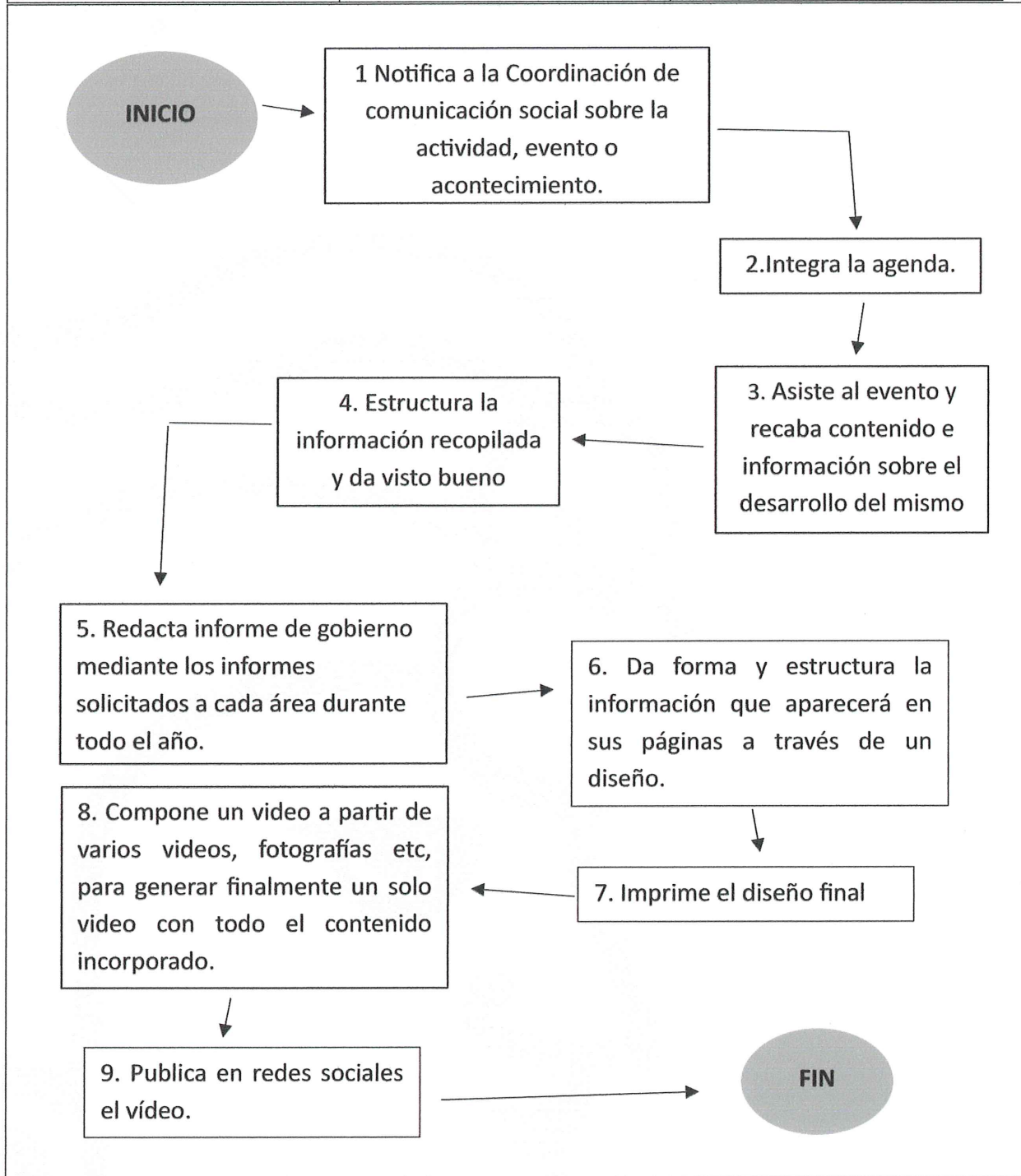
1. Todo diseño deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Institucional del Ayuntamiento
2. El desarrollo del branding debe seguir un cronograma previamente aprobado, con tiempos definidos para diseño, revisión, aprobación y producción.
3. Todo diseño debe ser validado por la Coordinación de Comunicación Social y aprobado por la presidenta Municipal.

## DESARROLLO

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>PASO 1.</b>	<b>Secretario Particular, funcionarios y titulares de unidades administrativas</b>	Notifica a la Coordinación de Comunicación Social sobre la actividad.
<b>PASO 2.</b>	<b>Coordinador de Comunicación Social</b>	Integra a la agenda
<b>PASO 3.</b>	<b>Personal de la Coordinación de Comunicación Social</b>	Asiste al evento y recaba contenido e información sobre el desarrollo del mismo
<b>PASO 4.</b>	<b>Coordinador de Comunicación Social</b>	Estructura la información recopilada y da visto bueno
<b>PASO 5.</b>	<b>Coordinación de Planeación</b>	Redacta informe de gobierno mediante los informes solicitados a cada área durante todo el año
<b>PASO 6.</b>	<b>Personal de la Coordinación de Comunicación Social</b>	Da forma y estructura la información que aparecerá en sus páginas a través de un diseño
<b>PASO 7</b>	<b>Proveedor de Imprenta</b>	Imprime el diseño final
<b>PASO 8.</b>	<b>Personal la Coordinación de Comunicación Social</b>	Compone un video a partir de varios videos, fotografías etc, para generar finalmente un solo video con todo el contenido incorporado
<b>PASO 9.</b>	<b>Coordinador de Comunicación Social</b>	Publica en redes sociales el video.

# DIAGRAMACIÓN



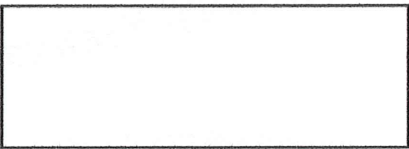
<b>Secretario Particular, funcionarios y titulares de unidades administrativas</b>	<b>Personal de la Coordinación de Comunicación Social</b>	<b>Coordinador de Comunicación Social</b>
--	---	---



## MEDICIÓN

INFORMES ENTREGADOS/INFORMES POR ENTREGAR X 100=%

## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y final del proceso.
	Líneas que conectan el proceso.
	Contiene el desarrollo del proceso.

## REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición 2025
- Segunda edición 2026

## DISTRIBUCIÓN

El original de Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de Comunicación Social.

Las copias se encuentran distribuidas en el área de la Coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

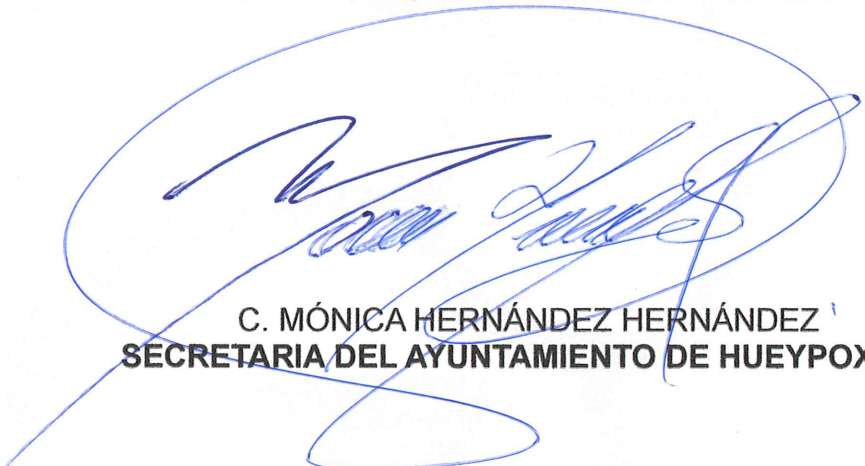
**VALIDACIÓN**



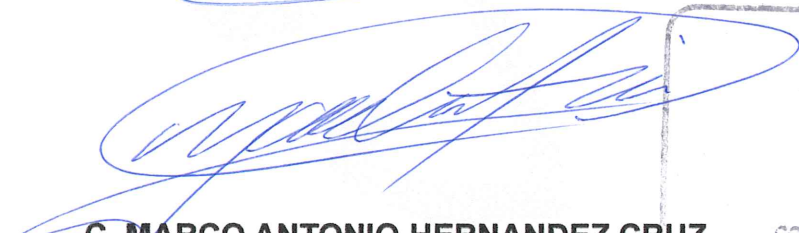
**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA**



**C. MARCIAL HERNANDEZ JUAREZ  
SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA**



**C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA**



**C. MARCO ANTONIO HERNANDEZ CRUZ  
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

