



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

BLANCA AGUIRRE ROBLES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ

BLANCA AGUIRRE ROBLES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
CORONANGO, PUE.
2021 2024

CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los Procedimientos	7
VI	Glosario de Términos	25

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas institucionales y legales, básicas para el correcto funcionamiento y desempeño de las actividades diarias, la Dirección de Comunicación Social se da a la tarea de elaborar el presente Manual de procedimientos.

Dicho manual detalla y precisa los pasos a seguir en el cumplimiento de las actividades que abarca desde el fundamento legal que da sustento a dicho procedimiento, hasta las reglas de operación, tiempos de gestión de cada una de las actividades y los responsables de la misma.

De esta manera se logra hacer de la Dirección de Comunicación Social un área legal y transparente en el desempeño de sus atribuciones.

En conclusión, el presente manual tiene como propósito presentar un enfoque de la Dirección de Comunicación Social a fin de orientar a los interesados sobre los procesos a seguir respecto a las actividades, funciones y el desempeño de todas las personas que conforman dicha área.

El contenido del Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social quedará sujeto a modificaciones, actualizaciones y demás, toda vez que la normatividad demande cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

Es importante mencionar que la Dirección de Comunicación Social resaltando el eje transversal del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Coronango nos sumamos al objetivo de igualdad y Equidad de género: "Que permee en todas y cada una de nuestras acciones, toda vez que significa la contribución a acciones que establezcan en materia de ética, integridad, prevención del hostigamiento y acoso, así como el combate contra actos de discriminación y violencia laboral, impulsando la Integración de la perspectiva de género".

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a comunicar a la población las actividades o eventos que se realicen en el Municipio, así como difundir el cumplimiento de acciones y los logros institucionales, de acuerdo a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Comunicación Social.

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4. Ley General de Archivos.
- 5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Normatividad Estatal:

- 1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 2. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- 3. Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

- 1. Ley Orgánica Municipal.
- 2. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 3. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal correspondiente.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

4. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
5. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
6. Código de Ética.
7. Código de Conducta.
8. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Procedimiento para la Elaboración de Diseños.
2. Procedimiento para la Cobertura de Eventos.
3. Procedimiento para Tomar Fotografías.
4. Procedimiento para Publicar en Redes Sociales.
5. Procedimiento para Producción y Edición de Audio y Video.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Elaboración de Diseños.
Objetivo:	Realizar a solicitud de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento de Coronango la elaboración de diseños propios y necesarios para la difusión y/o desempeño de sus actividades siempre en beneficio y a favor de la población.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de Estado de Puebla. • Municipal: • Ley Orgánica Municipal. • Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
Políticas de Operación:	1. Dicha solicitud tiene que ser entregada con 3 días de anticipación a su uso, para dar oportunidad a que se entregue en tiempo y forma con las especificaciones requeridas por las áreas.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de Diseños.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Unidad de Comunicación Social	1	<p>A través de un memorándum se recibe solicitud de diseño por parte de las diferentes áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento de Coronango.</p> <p>El memorándum debe ser dirigido al titular del área de comunicación social, sellado y firmado por el área que solicita.</p> <p>Al recibir el memorándum de solicitud, el área de comunicación social sella de recibido.</p>	Memorándum
	2	<p>Se revisa que la información del memorándum sea completa, en caso de ser diseño para evento debe contener; tema del diseño a realizar, fecha, hora y ubicación.</p> <p>¿Está autorizada? No, se continua con el paso 3. Si, se continua con el paso 4.</p>	---
	3	<p>Solicitar especificaciones del diseño con el área que solicita a través de una llamada o mensaje.</p> <p>¿Se aprueba? No, se regresa al paso 1. Si, se continua con el paso 4.</p>	---
	4	<p>Una vez autorizado el evento o publicidad, se procede a realizar el diseño con colores y tipografías institucionales.</p> <p>Tipografías institucionales: Century Gothic (Tipografía primaria) es utilizada para textos.</p> <p>Chapillada (Tipografía secundaria) se utiliza para escribir leyendas.</p>	Archivo digital

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

	Depende del tema del diseño se ocupa una imagen alusiva.	
5	Se envía en económico la propuesta de diseño en formato PDF, al área que lo solicito para que sea revisado y así evitar que tenga errores. ¿Se aprueba? No, se continua al paso 6. Si, se continua al paso 7.	Archivo Digital
6	Si no es aprobada, se realizan modificaciones y se regresa con la actividad número 5	---
7	Si es aprobada se envía el diseño original en formato PDF al área que lo solicito y a la Dirección de Adquisiciones para que ésta la reenvíe al proveedor para su producción gráfica o impresión. Finaliza el procedimiento.	Archivo Digital

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2

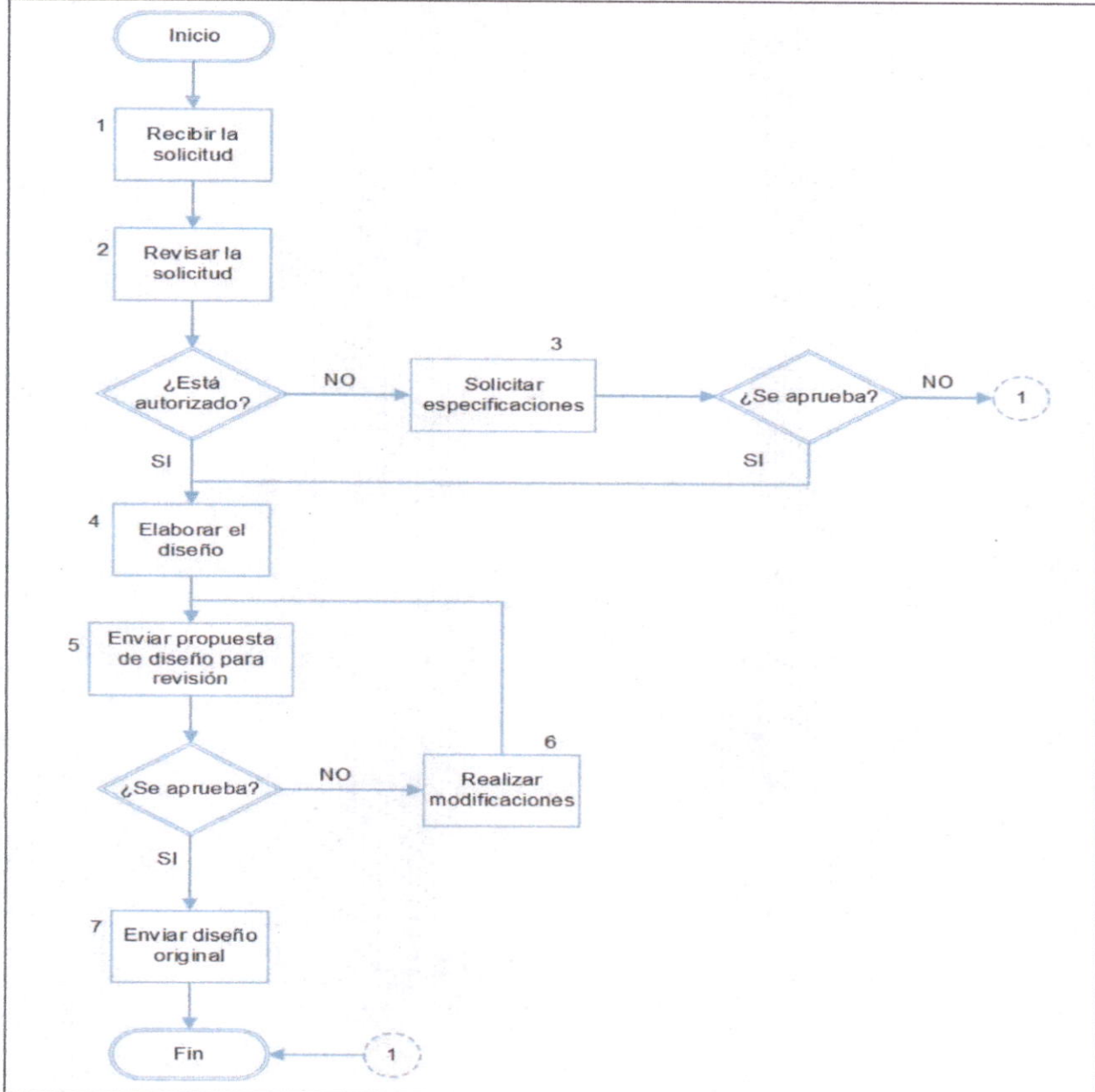


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Elaboración de Diseños.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Cobertura de Eventos.
Objetivo:	Llevar a cabo a solicitud de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento de Coronango además de los eventos presidenciales la cobertura de los mismos, en los cuales es vital cubrir y difundir dicha actividad para conocimiento de la población.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
Políticas de Operación:	1. Dicha solicitud tiene que ser entregada con 10 días de anticipación a su evento para dar oportunidad de agendar y así evitar contratiempos o duplicidad con otras áreas.
Tiempo Promedio de Gestión:	El tiempo destinado es variable, ya que la duración depende de la naturaleza del mismo.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Cobertura de Eventos.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Unidad de Comunicación Social	1	<p>A través de un memorándum se recibe solicitud para cubrir evento por parte de las diferentes áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento de Coronango.</p> <p>El memorándum debe ser dirigido al titular del área de comunicación social, sellado y firmado por el área que solicita.</p> <p>Al recibir el memorándum de solicitud, el área de comunicación social sella de recibido.</p>	Memorándum
	2	Se revisa el Memorándum para considerar lo que piden audio, bocina, micrófono, lonas y el lugar, hora y fecha para cubrir dicho evento	---
	3	Se prepara el material que solicitan, se revisa que funcione y/o esté en condiciones para poder cubrir el evento	---
	4	<p>Mediante un Memorándum se hace la solicitud de unidad a la Dirección De Patrimonio Y Parque Vehicular, especificando fecha, hora y lugar donde se cubrirá el evento.</p> <p>Se imprimen 2 copias de dicho memorándum, se firma y se sella por el titular del área de comunicación social y de manera personal se hace llegar al área de Patrimonio y parque vehicular.</p>	Memorándum
	5	Al recibir la unidad se firma la bitácora de kilometraje en el área de patrimonio para así recibir la llave de la unidad asignada.	---
	6	En el lugar donde se llevara a cabo el evento se efectúa el montaje e instalación del equipo de audio, se procede a preparar el teléfono celular de la dirección de comunicación para realizar la trasmisión en vivo en	---
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

		Facebook, (en dicha transmisión se especifica y se describe el tema del evento brevemente) Una vez que da inicio el evento se inicia con tomas fotográficas y/o videos.	
	7	Al finalizar el evento se realiza una selección de las fotos con mejor calidad y a continuación se genera una carpeta de evidencia fotográfica, con el nombre y fecha del evento. Finaliza el procedimiento.	Fotografías en formato digital JPEG / JPG

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Cobertura de Eventos.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Tomar Fotografías.
Objetivo:	Llevar a cabo a solicitud de las diferentes áreas de este H, Ayuntamiento de Coronango que requieran material fotográfico como evidencia.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal. • Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
Políticas de Operación:	1. Dicha solicitud tiene que ser entregada con 10 días de anticipación a su evento para dar oportunidad de agendar y así evitar contratiempos o duplicidad con otras áreas.
Tiempo Promedio de Gestión:	Depende de la duración del evento

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Tomar Fotografías.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Unidad de Comunicación Social	1	<p>A través de un memorándum se recibe solicitud para toma de fotografías por parte de las diferentes áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento de Coronango.</p> <p>El memorándum debe ser dirigido al titular del área de comunicación social, sellado y firmado por el área que solicita.</p> <p>Al recibir el memorándum de solicitud, el área de comunicación social sella de recibido.</p>	Memorándum
	2	<p>Se revisa las especificaciones si las tomas fotografías son para evidencia o para cubrir el evento, de igual forma se revisa fecha, lugar y hora del evento que se llevara a cabo.</p> <p>¿Es evidencia o evento? Evento, se continua en paso 3. Evidencia, se continua en paso 4.</p>	---
	3	En caso de ser para evento véase procedimiento para cubrir eventos	---
	4	Si las fotografías son solo para evidencia, se acude al área para generarla.	---
	5	Realizar las tomas fotográficas necesarias (30 a 50 fotografías)	Fotografías
	6	Seleccionar las fotos con mejor calidad y posteriormente se procede a archivar en una carpeta en la computadora y/o en un disco duro, con fecha y nombre de la toma. Finaliza el procedimiento.	Archivo

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2

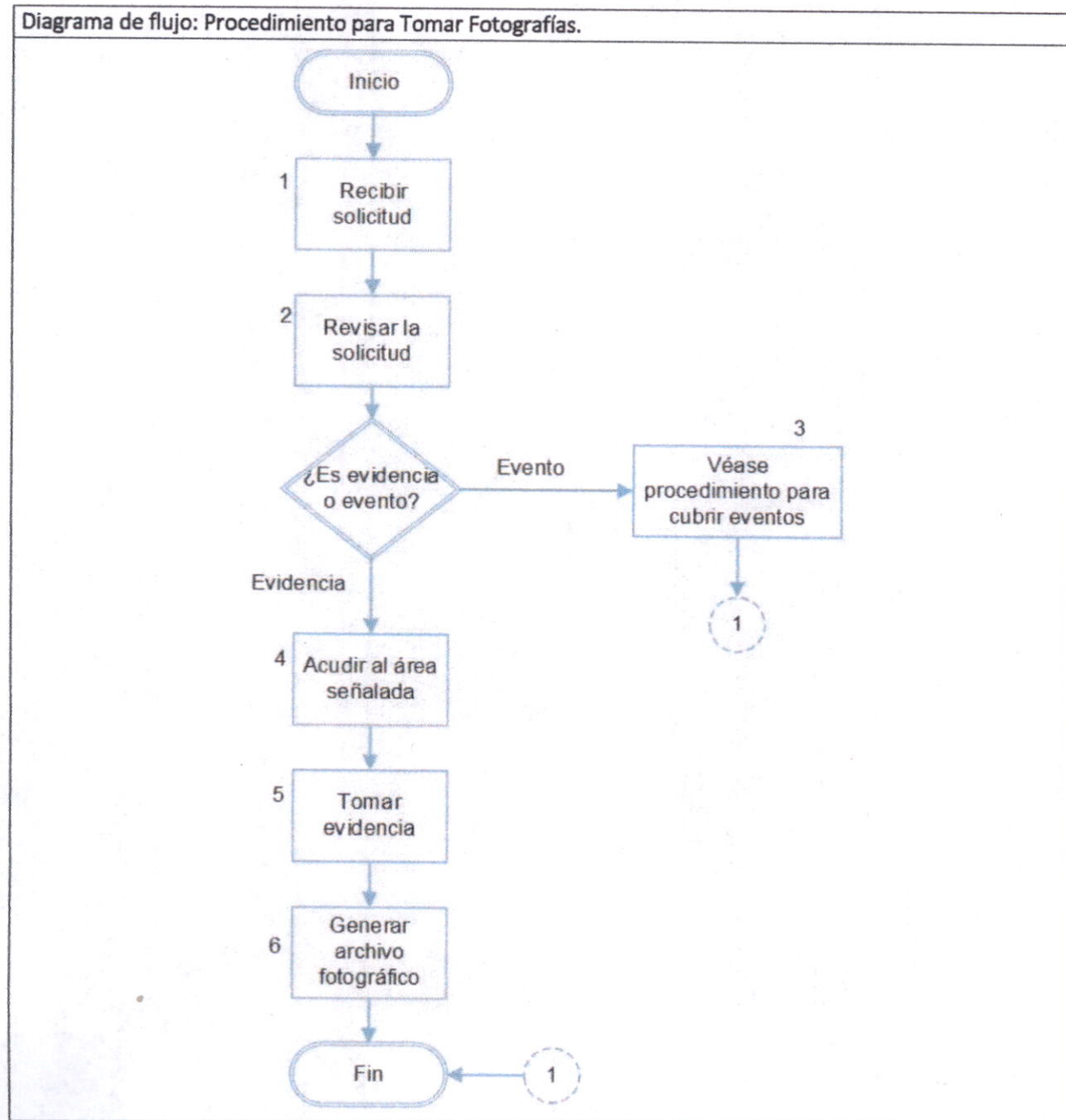


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para Tomar Fotografías.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Publicar en Redes Sociales.
Objetivo:	Las actividades que se llevan a cabo en este H. Ayuntamiento de Coronango se difunden a través de las Redes Sociales para así poder lograr abarcar un número mayor de población informada.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
Políticas de Operación:	1. Las áreas que lo requieran deben informar con tres días de anticipación a través de un memorándum la información que se va a difundir con el propósito de evitar contratiempos, ya que este procedimiento requiere ser previamente diseñado y revisado.
Tiempo Promedio de Gestión:	El contenido de las redes sociales se alimenta diariamente en Facebook y Twitter.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Publicar en Redes Sociales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Unidad de Comunicación Social	1	A través de un memorándum se recibe solicitud para realizar publicación en redes sociales por parte de las diferentes áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento de Coronango. El memorándum debe ser dirigido al titular del área de comunicación social, sellado y firmado por el área que solicita. Al recibir el memorándum de solicitud, el área de comunicación social sella de recibido.	Memorándum
	2	Se revisa si la solicitud está autorizada por la oficina de presidencia. ¿Está autorizada? No, se regresa al paso 1 Sí, se continúa al paso 3	---
	3	Si está autorizada se procede a publicar, en redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Coronango, siempre y cuando exista un diseño. ¿Existe diseño? No, se continúa con el punto 4. Sí, termina el procedimiento.	---
	4	En caso de que no exista diseño, véase procedimiento de elaboración de diseños.	---

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2

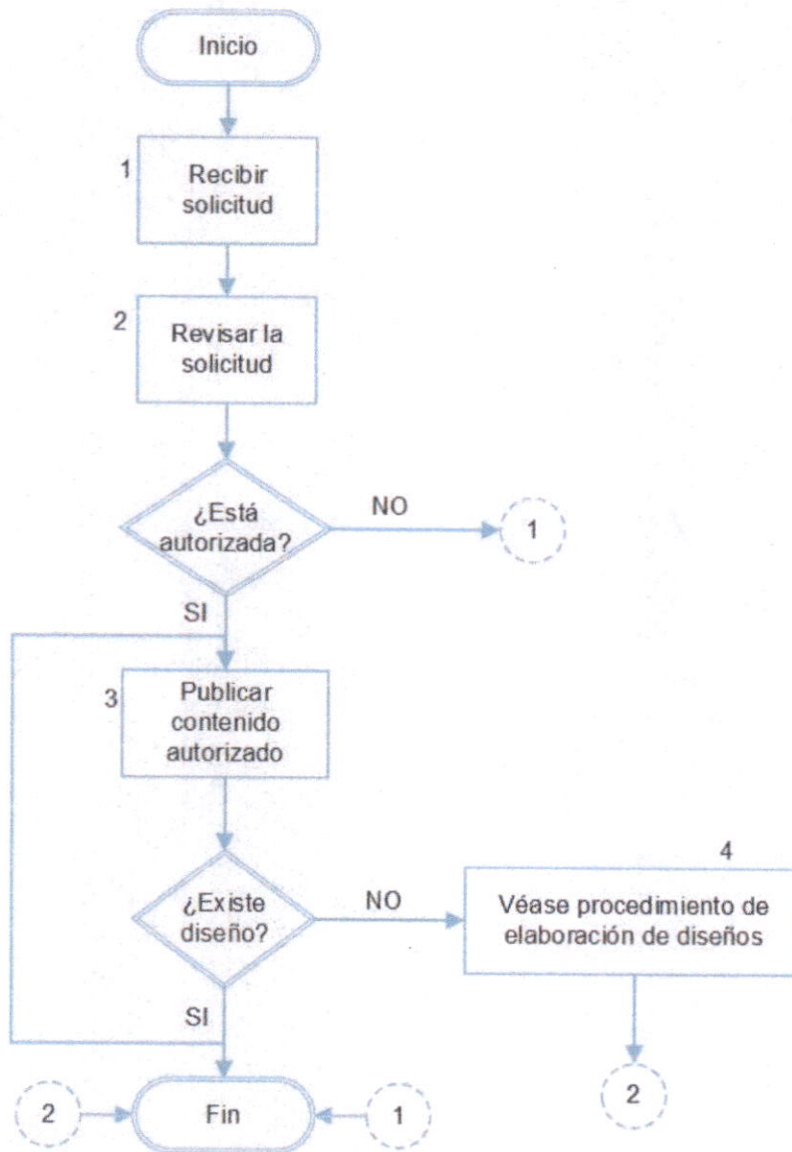


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para Publicar en Redes Sociales.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Producción y Edición de Audio y Video.
Objetivo:	Las actividades que se llevan a cabo en este H. Ayuntamiento de Coronango se difunden a través de las la web y los medios de comunicación y así poder lograr abarcar un número mayor de población informada.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. ▪ Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de Estado de Puebla. ▪ Ley Orgánica Municipal. ▪ Plan Municipal de Desarrollo 2021-2023
Políticas de Operación:	1. La información verificada por las distintas áreas y por Presidencia es difundida a través del portal web oficial del Ayuntamiento en la Sección "Prensa" y es enviada a diversos medios de comunicación.
Tiempo Promedio de Gestión:	De uno a dos días después de cada evento o generación de información por parte de las Direcciones.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Producción y Edición de Audio y Video.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Unidad de Comunicación Social	1	A través de un memorándum se recibe solicitud para realizar producción y edición de audio y video por parte de las diferentes áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento de Coronango. El memorándum debe ser dirigido al titular del área de comunicación social, sellado y firmado por el área que solicita. Al recibir el memorándum de solicitud, el área de comunicación social sella de recibido.	Memorándum
	2	Se revisa que la solicitud este aprobada por la oficina de presidencia. ¿Se aprueba? No, se regresa al punto 1. Sí, se continua en el punto 3.	---
	3	Si es aprobada se revisa que el material (Evidencias fotográficas y videos). Sea funcional para dicha solicitud ¿Sirve? No, se continua al punto 4. Si, se continua al punto 5.	Archivo digital (Formato JPG, MP3 y MP4)
	4	Si no es funcional se procede a tomar evidencia nueva.	Archivo digital (Formato JPG, MP3 y MP4)
	5	Si es funcional se realiza la edición de audio y video en el programa filmora, que se encuentra instalado en las computadoras de la Dirección de Comunicación Social. Una vez terminado el video, preguntar de manera personal al área de presidencia si es aprobado. ¿Se aprueba? No, se continua al punto 6.	Archivo digital (Formato JPG, MP3 y MP4)

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

		Si, se continua con el punto 7.	
	6	Si no es aprobado se buscan las causas por el cual no se aprueba, y nuevamente se realiza la edición. Se regresa al punto 5.	---
	7	Si el video es aprobado, se publica en las redes sociales del H. Ayuntamiento de Coronango. Finaliza el procedimiento.	Archivo digital (Formato MP4)

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2

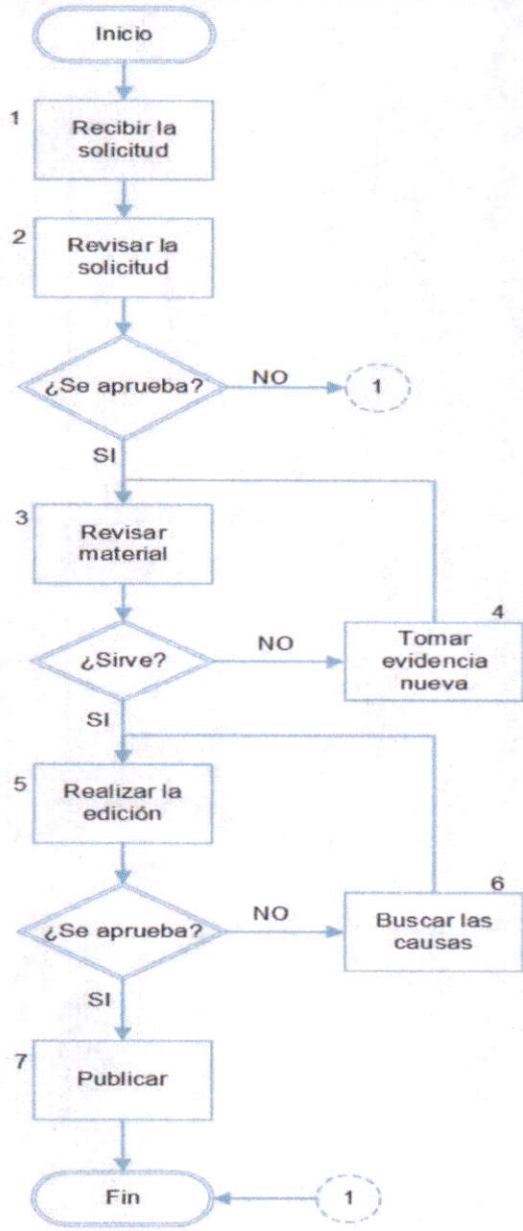


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para Producción y Edición de Audio y Video.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: Disciplina que estudia las relaciones entre los cambios sociales y los cambios comunicativos.

Diseño: Se define como el proceso previo de configuración mental, "prefiguración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo.

Información: Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

Opinión: Idea, juicio o concepto que una persona tiene o se forma acerca de algo o alguien.

Publicidad: Es una forma de comunicación que intenta incrementar el consumo de un producto o servicio, insertar una nueva marca o producto dentro del mercado de consumo, mejorar la imagen de una marca o reposicionar un producto o marca en la mente de un consumidor.

Redes Sociales: Son sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2