

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



**JULIO, 2020**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.

Dirección de Comunicación Social.

Av. Chimalhuacan s/n Col. Benito Juárez.

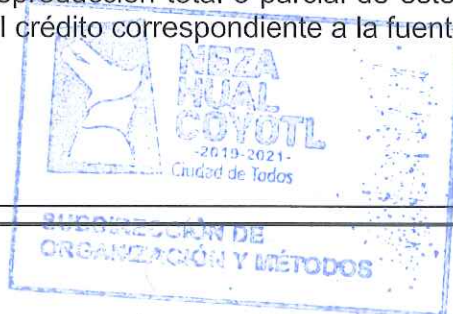
Telefonos: 57169070, Ext. 1210, 1211.

Dirección de Comunicación Social.

Julio 2020.

Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**VALIDACIÓN**

**APROBÓ**  
**JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL**

**VALIDÓ**  
**ALEJANDRO BARRIOS PADILLA**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

**REVISÓ**  
**MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**AUTORIZÓ**  
**JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**ELABORÓ**  
**ROBERTO PÉREZ ORTIZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 01/07/2020             | Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página. |
| 07/07/2020             | Se actualiza manual conforme a Reglamento Orgánico Municipal 2020.   |



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

## ÍNDICE

|                             | PÁGINA |
|-----------------------------|--------|
| I. INTRODUCCIÓN             | 6      |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL     | 7      |
| III. MARCO JURÍDICO         | 8      |
| IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA | 10     |

### SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS

|   |                                                                                      |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Entrevistas                                                                          | 11 |
| 2 | Permiso Para Grabación De Películas O Comerciales En Espacios Públicos Del Municipio | 15 |
| 3 | Aministración De La Página De Internet Del Municipio De Nezahualcoyotl               | 19 |

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA Y VIDEO

|   |                      |    |
|---|----------------------|----|
| 4 | Cobertura De Eventos | 23 |
|---|----------------------|----|



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

## I. INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Dirección de Comunicación Social, ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento que la conforman.

Para su desarrollo, se presenta el objetivo general y el objetivo particular de cada procedimiento; así como las normas de operación, descripción analítica, diagrama de flujo y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real de la Dirección de Comunicación Social y de esta manera mantenerlo actualizado.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran a La Dirección de Comunicación Social, realiza para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

### III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

#### LEYES

##### FEDERALES

LEY de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
LEY de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
LEY General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
LEY General de Archivos  
LEY General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano  
LEY General de Contabilidad Gubernamental  
LEY General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
LEY General de Mejora Regulatoria  
LEY General de Protección Civil  
LEY General de Responsabilidades Administrativas  
LEY General de Salud  
LEY General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
LEY General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
LEY Federal del Trabajo  
Ley de Planeación

##### ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México  
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios  
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México  
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios  
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios  
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México  
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

##### MUNICIPALES

Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México

##### REGLAMENTOS

##### ESTATALES

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios  
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

#### MUNICIPALES

Reglamento Orgánico Municipal 2020.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.

#### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Plan Estatal de Desarrollo 2017-20213

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021

#### TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LEY General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

LEY General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

#### DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2020



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

#### IV. PROCEDIMIENTOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

## SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS

### 1. ENTREVISTAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

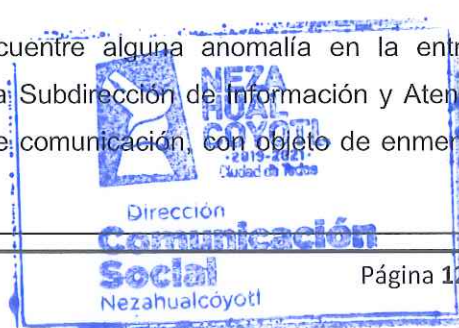
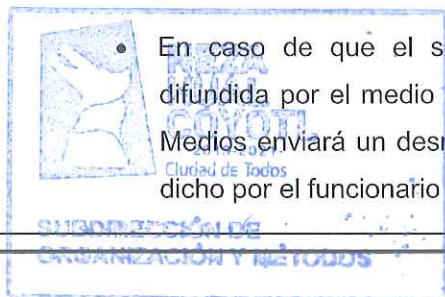
CLAVE MUNICIPIO: 087

### 1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las políticas y actividades relacionadas con la atención de solicitudes hechas por medios de comunicación para la realización de entrevistas con servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México.

### 1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área encargada de la gestión y seguimiento de entrevistas es la Subdirección de Información.
- Corresponde al Presidente Municipal, ediles y a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal dar a conocer los temas de interés y relevancia municipal.
- Cuando los servidores públicos del H. Ayuntamiento proporcionen entrevista a los medios de comunicación, éstos deberán ser asesorados previamente por la Subdirección de Comunicación Social.
- Cuando un servidor público del H. Ayuntamiento proporcione una entrevista inesperada, quedará bajo su responsabilidad lo expuesto en la misma.
- Las solicitudes de entrevista a los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, serán atendidas de manera directa por ellos.
- La Subdirección de Información y Atención a Medios solicitará a la Jefatura de Información, grabar el video o audio las entrevistas cuando éstas sean por medios electrónicos (televisión, radio, internet), con la finalidad de constatar que no hayan sido falseadas, una vez difundidas por el medio de comunicación.
- Cuando la entrevista sea por enlace telefónico, la Subdirección de Información y Atención a Medios será la encargada de grabarla, y en su caso enviarla al servidor público entrevistado que lo solicite.
- En caso de que el servidor público encuentre alguna anomalía en la entrevista difundida por el medio de comunicación, la Subdirección de Información y Atención a Medios enviará un desmentido al medio de comunicación, con objeto de enmendar lo dicho por el funcionario entrevistado.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

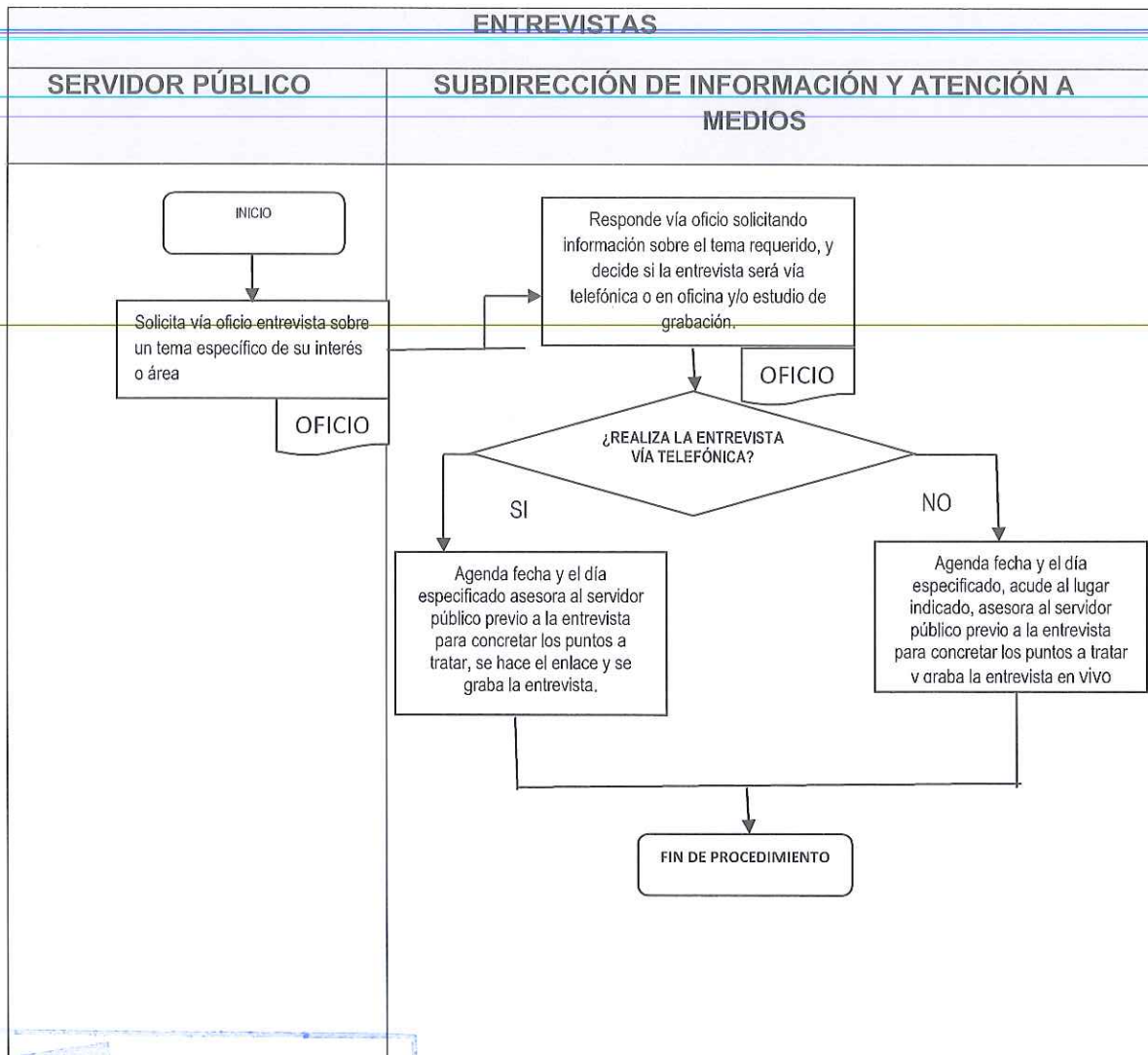
### 1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                     | NO.<br>ACT. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                               | DOCUMENTO O<br>ANEXO |
|-------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Servidor Público                                | 1           | Solicita vía oficio entrevista sobre un tema específico de su interés o área                                                                                                             | Oficio               |
| Subdirección De Información Y Atención A Medios | 2           | Responde vía oficio solicitando información sobre el tema requerido, y decide si la entrevista será vía telefónica o en oficina y/o estudio de grabación.                                | Oficio               |
|                                                 |             | <b>¿REALIZA LA ENTREVISTA VÍA TELEFÓNICA?</b>                                                                                                                                            |                      |
| Subdirección De Información Y Atención A Medios | 3           | SI<br>Agenda fecha y el día especificado asesora al servidor público previo a la entrevista para concretar los puntos a tratar, se hace el enlace y se graba la entrevista.              |                      |
|                                                 |             | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                              |                      |
| Subdirección De Información Y Atención A Medios | 4           | NO<br>Agenda fecha y el día especificado, acude a el lugar indicado, asesora al servidor público previo a la entrevista para concretar los puntos a tratar y graba la entrevista en vivo |                      |
|                                                 |             | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                              |                      |

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

## 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS**

**2. PERMISO PARA GRABACIÓN DE PELÍCULAS O COMERCIALES EN ESPACIOS  
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO**



**SUBDIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



Dirección  
**Comunicación  
Social**  
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

## 2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a los productores del sector audiovisual y cinematográfico en el trámite de su permiso requerido para filmar en bienes de dominio público del municipio de Nezahualcóyotl.

## 2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área encargada de la gestión, seguimiento y otorgar el permiso para grabación de películas o comerciales en espacios públicos es la Dirección de comunicación Social a través de la Subdirección de Información
- La empresa solicitante deberá hacer la petición por medio de oficio o escrito dirigido a la Dirección de comunicación social, misma que deberá especificar lugar, fecha de grabación, producto a grabar, personas de producción, requerimientos y datos exactos para contacto.
- La Subdirección Gestionara ante las autoridades competentes la prestación de servicios de Seguridad Pública, bomberos, limpia y, en general, cualquier servicio a cargo de la Administración Pública Municipal que haya sido solicitado por un productor para una filmación.
- El permiso se otorgará sin costo alguno.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

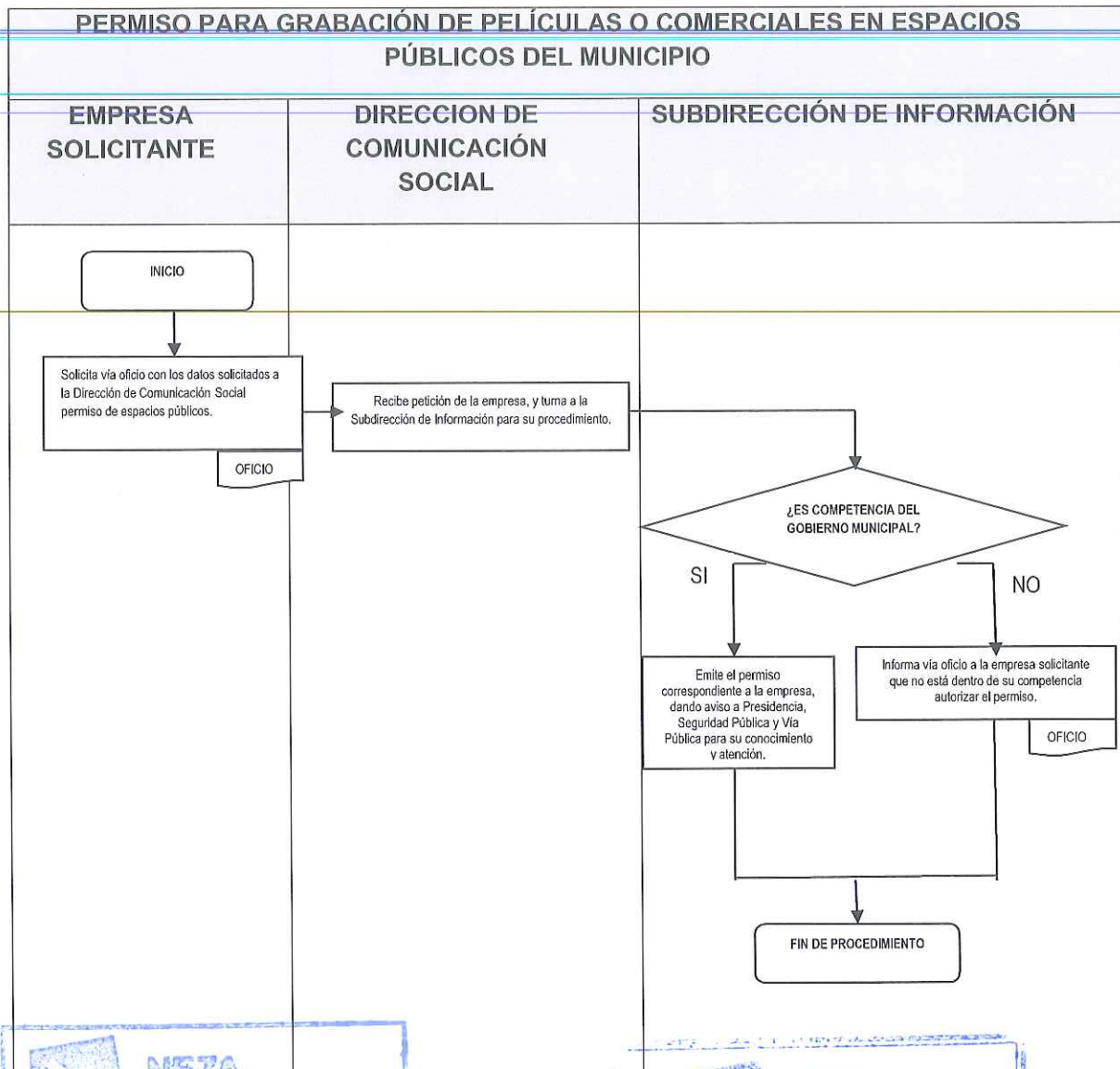
### 2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                      | NO. ACT. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                              | DOCUMENTO O ANEXO |
|----------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Empresa Solicitante              | 1        | Solicita vía oficio con los datos solicitados a la Dirección de Comunicación Social permiso de espacios públicos.                                       | Oficio            |
| Dirección De Comunicación Social | 2        | Recibe petición de la empresa, y turna a la Subdirección de Información para su procedimiento.                                                          |                   |
| Subdirección De Información      | 3        | Recibe y visita espacios solicitados para adecuarlos y decide si es competencia del gobierno municipal otorgar el permiso                               |                   |
|                                  |          | <b>¿ES COMPETENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL?</b>                                                                                                          |                   |
| Subdirección De Información      | 4        | <b>SI</b><br>Emite el permiso correspondiente a la empresa, dando aviso a Presidencia, Seguridad Pública y Vía Pública para su conocimiento y atención. |                   |
|                                  |          | <b>FIN PROCEDIMIENTO.</b>                                                                                                                               |                   |
| Subdirección De Información      | 5        | <b>NO</b><br>Informa vía oficio a la empresa solicitante que no está dentro de su competencia autorizar el permiso.                                     | Oficio            |
|                                  |          | <b>FIN DE PRODEDIMIENTO</b>                                                                                                                             |                   |

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

## 2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS**

**3. AMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL MUNICIPIO DE  
NEZAHUALCOYOTL**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

### 3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar con oportunidad y transparencia al público usuario del internet, la consulta ágil, ordenada, eficaz y actualizada de los diversos programas, indicadores, antecedentes, servicios, objetivos y resultados del quehacer institucional.

### 3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Director de Comunicación Social a través de la Subdirección de Información y Atención a Medios elabora, actualiza coordina, supervisa e instruye la operación y actualización de la página web del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La Subdirección deberá tener permanentemente actualizada la página web del Ayuntamiento
- La Dirección recibirá vía oficio de las áreas interesadas la información en medio digital que se desea difundir.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

### 3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                     | NO.<br>ACT. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                            | DOCUMENTO O<br>ANEXO |
|-------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Areas Interesadas                               | 1           | Envía vía oficio a la Dirección de Comunicación social con información que desea que sea difundida en medio magnético                 | Oficio               |
| Dirección De Comunicación Social                | 2           | Recibe el oficio que incluya la información exacta en archivo digital, y entrega a la Subdirección de Información y Atención a Medios |                      |
| Subdirección De Información Y Atención A Medios | 3           | Recibe información y diseña material para difundir                                                                                    |                      |
| Subdirección De Información Y Atención A Medios | 4           | Difunde la información a través de las redes sociales (página oficial, Facebook y Twitter) del Gobierno Municipal.                    |                      |
|                                                 |             | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                           |                      |

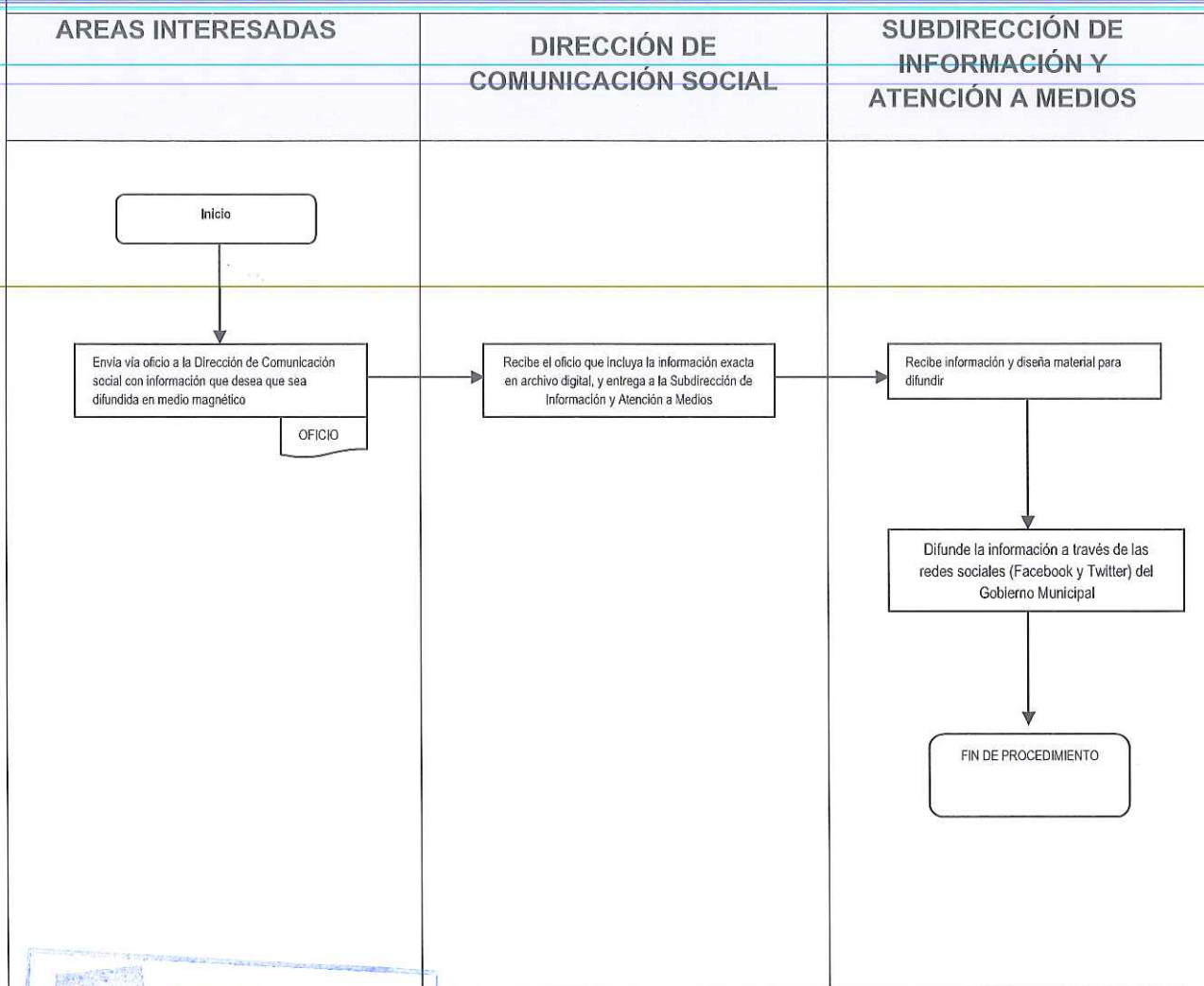


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

### 3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

#### ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA Y VIDEO**

**4. COBERTURA DE EVENTOS**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

#### 4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal, principalmente giras del presidente, del Cabildo y funcionarios, así mismo hacer llegar información sobre todas las actividades del presidente al público en general.

#### 4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Verificar que se cumpla con los lineamiento y políticas de difusión de obras y acciones del Gobierno Municipal
- Las solicitudes para cobertura de eventos deberán ser solicitado por medio de oficio del área interesada.
- Coordinar la cobertura informativa de la agenda pública
- Revisar el comunicado, redacción, ortografía de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la cobertura informativa, elaborar el boletín, lo pasa a revisión y en caso de haber correcciones, se realizan para posteriormente hacer los envíos vía correo electrónico a los medios de comunicación.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

#### 4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                    | NO.<br>ACT. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                    | DOCUMENTO O<br>ANEXO |
|------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Dirección De Comunicación Social               | 1           | Recibe vía oficio de petición de las áreas o invitación, además de la agenda del presidente y canaliza a la Subdirección de Información.                      | Oficio               |
| Subdirección De Información                    | 2           | Recibe información Proporciona relación de los eventos a cubrir a la Jefatura de Fotografía y Video                                                           |                      |
| Jefatura De Departamento De Fotografía Y Video | 3           | Recibe relación y cubre o reporta el evento, envía notas finales y fotografías a la Jefatura de departamento de Imagen y Difusión.                            |                      |
| Jefatura De Departamento De Imagen Y Difusion  | 4           | Recibe información del evento, elabora boletín, prepara fotos y edita videos los cuales se canalizan a la Subdirección de Información                         | Boletín              |
| Subdirección De Información                    | 5           | Recibe trabajo final y vía correo electrónico lo distribuye a medios de comunicación como son radio, televisión, redacciones, corresponsales y medios locales |                      |
|                                                |             | <b>FIN PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                      |                      |



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

#### 4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

##### COBERTURA DE EVENTOS.

