H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Comunicación Social

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

C. Yesenia Alejandra Barrón Dávila
Titular Administrativo

ELABORA

C. Clara Argentina Alonso Müller
Titular de la Dependencia

APRUEBA

CONTENIDO

1.0 Presentación.....03

2.0 Estructura Orgánica.....04

3.0 Simbología.....05

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 Departamento de Información

4.1.1. Procedimiento de 06

4.2 Departamento de

4.2.1. Procedimiento de 09

4.2.2. Procedimiento de 10

4.3 Departamento de

4.3.1 Procedimiento de.....12

4.4 Departamento de

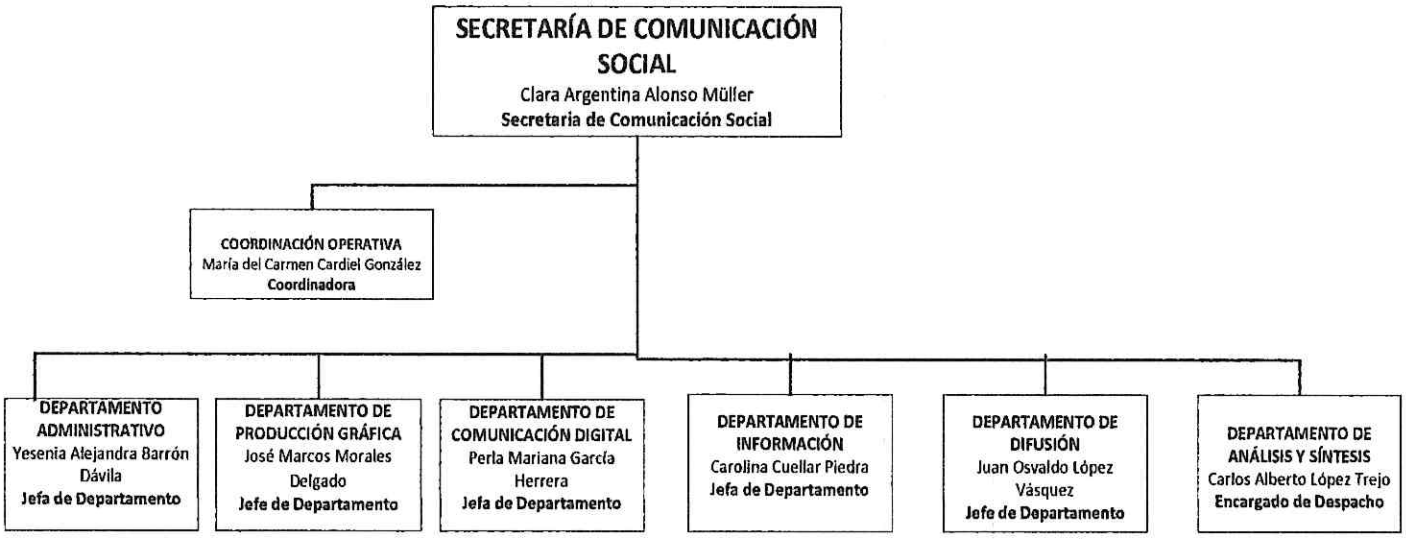
4.4.1 Procedimiento de.....15

5.0 Directorio.....19

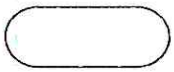
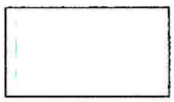
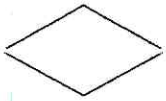
1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal / Reglamento Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Secretaría de Comunicación Social.

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Departamento de Información

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO

El/la Jefe/a del Departamento de Información solicita a la Secretaría Particular la agenda del C. Presidente/a Municipal de Aguascalientes para cubrir los eventos del día.

En caso de que la información sea procedente de una Dependencia Municipal, se deberá describir claramente en una ficha informativa para poder elaborar el boletín informativo.

El/la Jefe/a del Departamento de Información da indicaciones al/la reportero/a y al Jefe/a del Departamento de Producción Gráfica, quien a su vez informa al camarógrafo/a y fotógrafo/a para que cubran el evento.

El Jefe/a del Departamento de Información y el/la reportero/a asisten al evento para recabar la información más relevante y las entrevistas necesarias, mediante una grabación o la captura en una libreta de apuntes.

El/la camarógrafo/a y el/la fotógrafo/a llevan a cabo el levantamiento de imágenes del evento y envían el material al/la Jefe/a del Departamento de Información y/o al reportero/a para dar el visto bueno al material recabado.

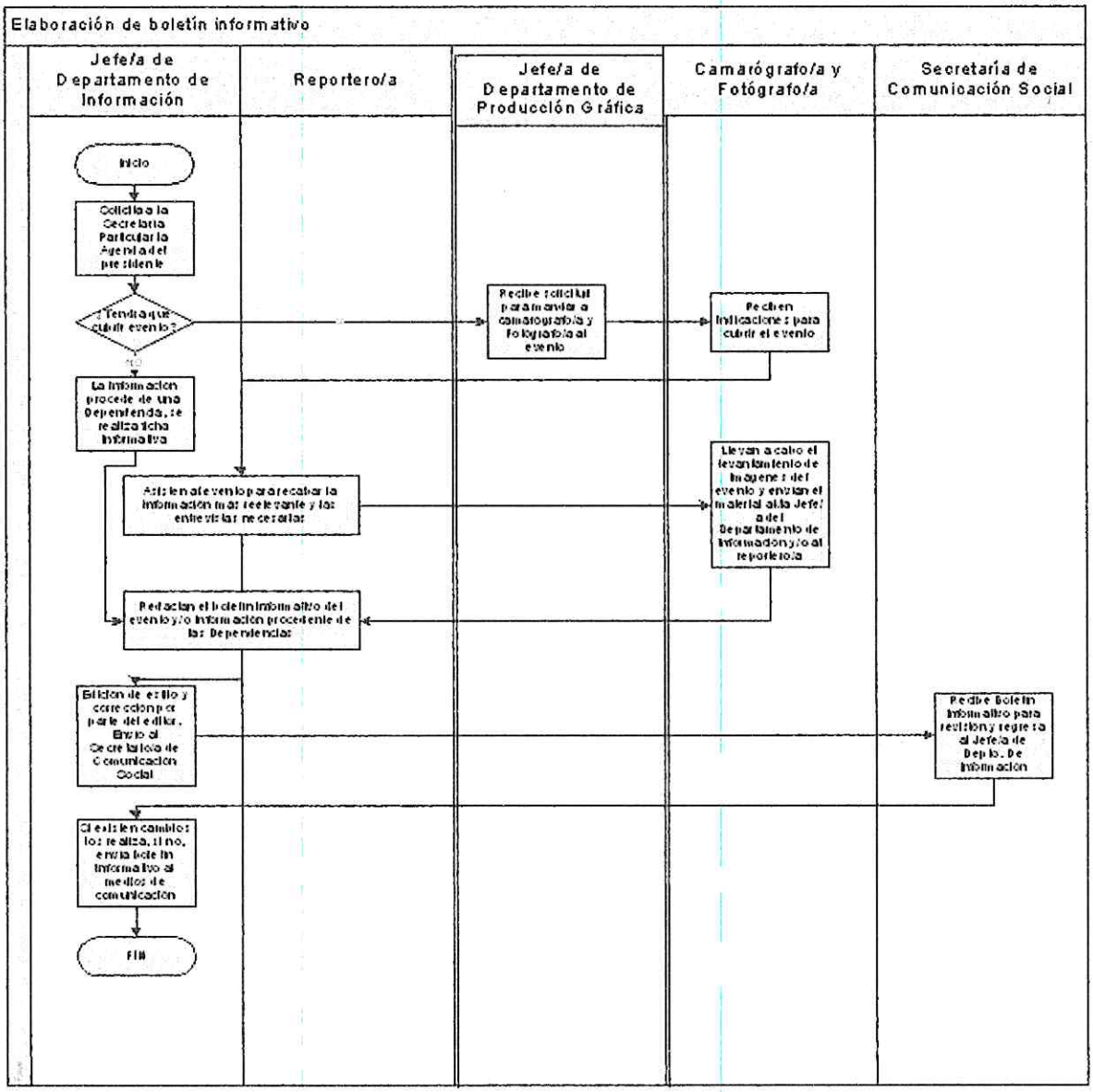
El/la Jefe/a del Departamento de Información y el/la reportero/a son los responsables de redactar el boletín informativo del evento.

El/la Jefe/a del Departamento de Información revisa el boletín redactado y lo pasa al editor, encargado de dar una revisión final de estilo y corrección; finalmente se proporciona impreso al/la Secretario/a de Comunicación Social para su última revisión.

El/la Secretario/a de Comunicación Social revisa por última vez el boletín y en caso de haber algún cambio se regresa al/la Jefe/a del Departamento de Información, para realizar los cambios detectados.

En caso de no haber ningún cambio, el/la Jefe/a de Departamento de Información envía el boletín y la selección de imágenes, de manera electrónica, a los medios de comunicación, y en su caso, se anexan los audios del evento.

Diagrama de Flujo



4.2 Departamento de Difusión

4.2.1 PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS EN RADIO Y TELEVISIÓN

Se inicia el Jefe/a de Difusión elabora el **Plan Anual de Campañas**. O bien cuando alguna dependencia municipal solicita la producción de alguna campaña publicitaria **Solicitud de trabajo de difusión**.

El Jefe/a del Departamento de Difusión recaba la información necesaria sobre el tema que se va a difundir, ya sea a través del Intranet, Internet, visitas a las dependencias, etc.

Se decide si la Campaña se promocionará en Radio y/o Televisión.
Se organiza una reunión para lluvia de ideas con el/la Secretaría de Comunicación, el Jefe/a del Departamento de Producción Gráfica, el Jefe/a del Departamento de Difusión y el Jefe/a del Departamento de Comunicación Digital (redes).

Se realiza la reunión creativa para ejecutar la estrategia.
Una vez que el Jefe/a del Departamento de Producción Gráfica presenta la campaña, el Secretario/a de Comunicación revisa las versiones para detectar posibles errores o cambios en el material. O bien para aprobarlos.

En caso de no aprobarse se regresan al Departamento de Producción Gráfica para su modificación y/o corrección.

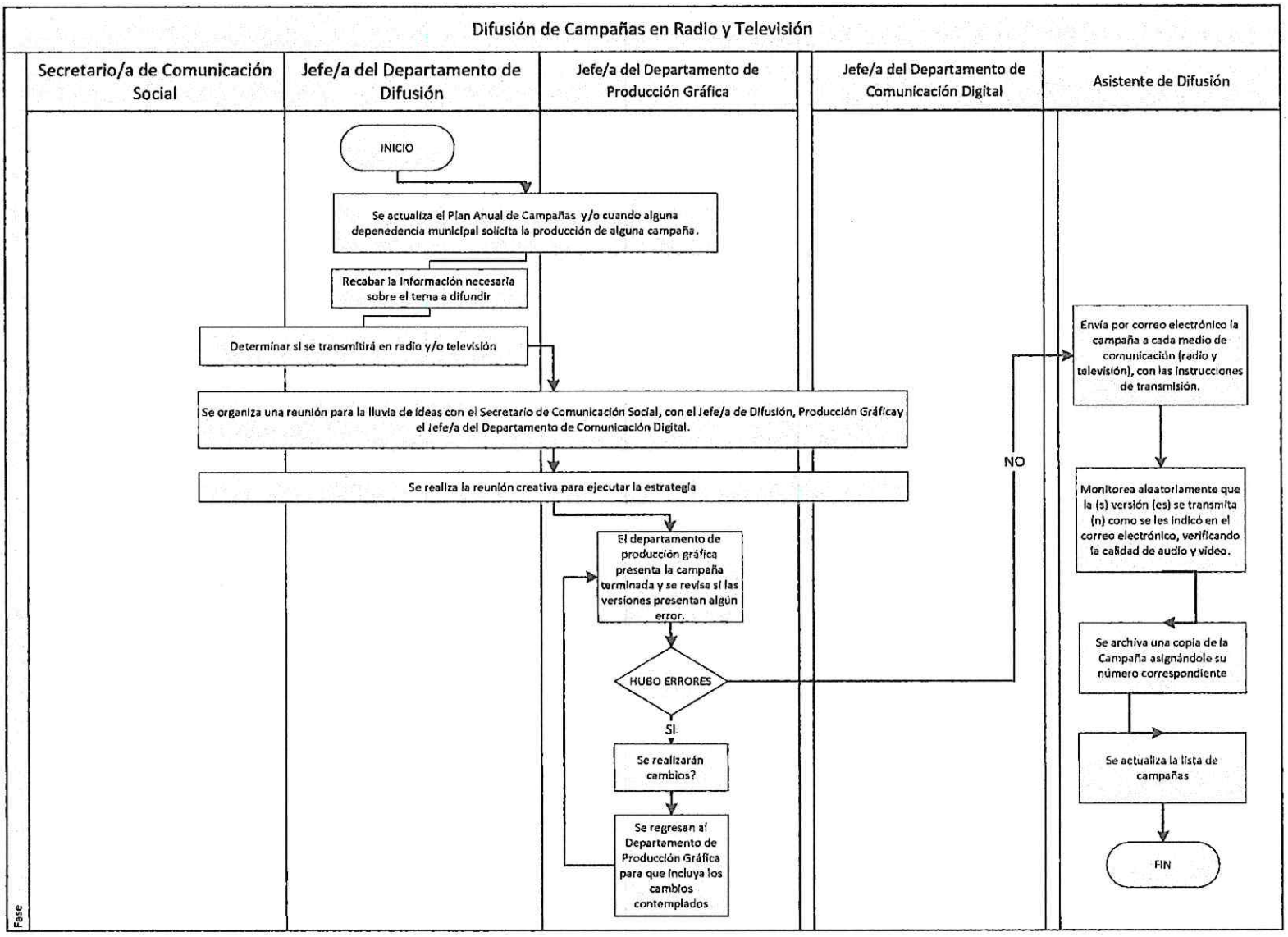
Una vez aprobada la campaña, la Asistente de Difusión envía las versiones (spot) a cada medio de comunicación, vía correo electrónico, con las instrucciones específicas de transmisión.

El/la Asistente de Difusión lleva a cabo el monitoreo aleatorio para checar que la (s) nueva (s) versión (es) se transmitan como se les notifico en el correo, en caso de detectarse alguna falla en la transmisión se procede a notificarla al medio de comunicación correspondiente.

Se archiva una copia de la campaña, asignándole al número correspondiente.

Finalmente se actualiza la **lista de campañas**.

Diagrama de Flujo



4.2.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS

La necesidad del diseño llega en forma de oficio, personal, por correo electrónico y reuniones de trabajo en caso de ser de alguna Dependencia.

El/la Secretario/a de Comunicación Social analiza la necesidad y pasa la instrucción al Jefe/a de Departamento de Difusión.

El/la Jefe/a del Departamento de Difusión da las instrucciones a los diseñadores para el desarrollo del producto gráfico.

Los y los diseñadores analizan la petición de creación y/o revisión de diseño, si cuentan con la información necesaria se disponen en la creación y/o revisión del producto. En caso de no tener la información requerida se platica con el/la Jefe/a de Departamento de Difusión y se dispone a localizar la información faltante, con la dependencia requisitante.

Las y los diseñadores desarrollan propuestas de diseño, a manera de dummy o boceto, el cual se le entrega al/la Secretario/a de Comunicación Social para su visto bueno.

El/la Jefe/a de Departamento de Difusión recibe de el/la Secretario/a de Comunicación Social los cambios u observaciones pertinentes.

Entrega los cambios al/la Diseñador/a y este a su vez realiza los cambios y de acuerdo a los lineamientos del Manual de Identidad hace la aplicación del diseño seleccionado.

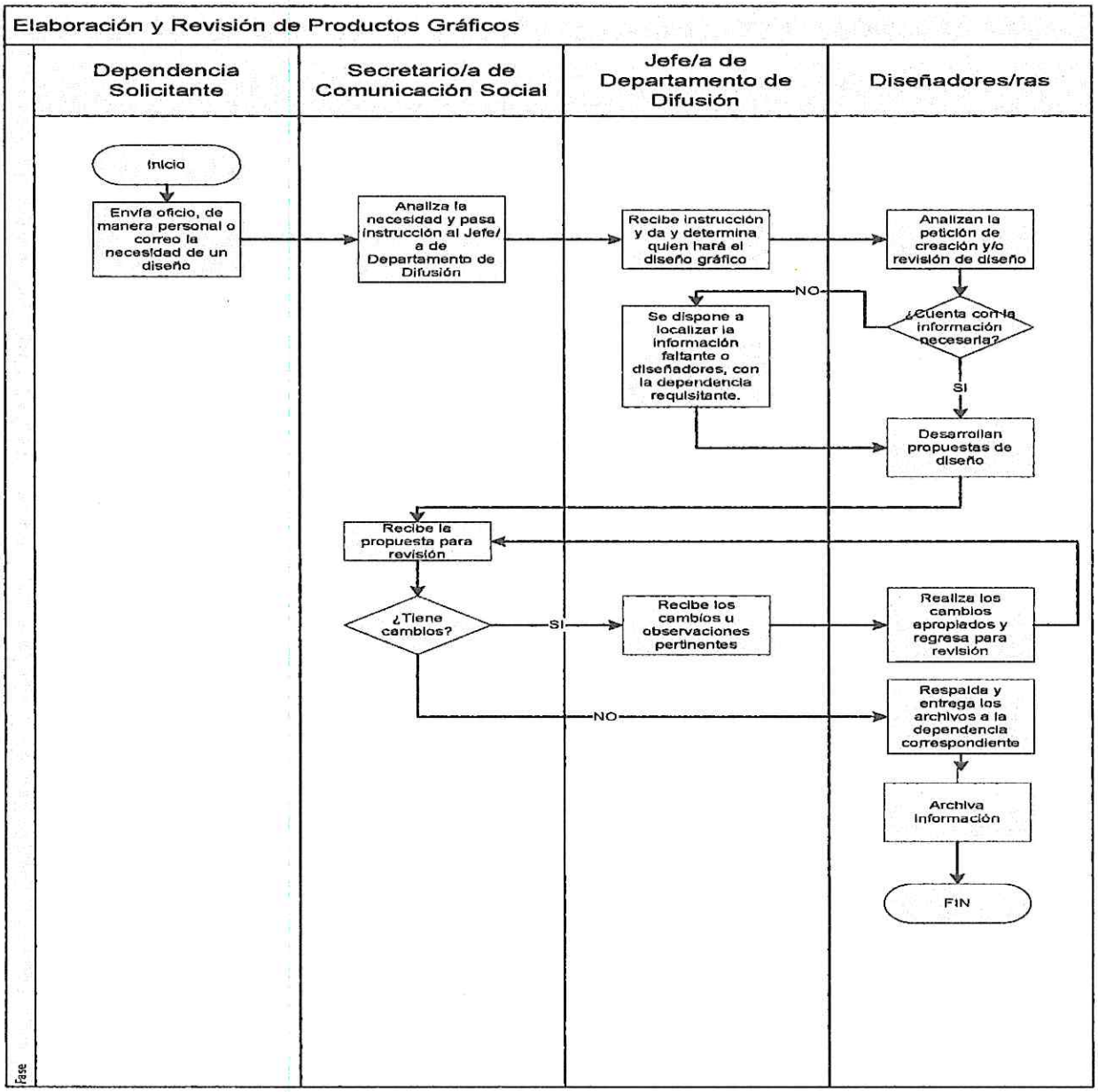
Se entrega la propuesta final al/la Secretario/a de Comunicación Social para su visto bueno.

Una vez aprobado el diseño, el/la Diseñador/a se comunica a la Dependencia Solicitante, respalda y entrega los archivos en cd, usb, o vía mail. En caso que la necesidad sea de la propia secretaría, se entregan los productos a los proveedores correspondientes para su desarrollo en forma física.

Fin del proceso.

Código	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
MDP-SAD-05	31 de julio de 2012	12	18 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



4.3 Departamento de Análisis y Síntesis

4.3.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA EN RADIO Y TELEVISIÓN

Se inicia cuando el Personal del Departamento revisa que la radiograbadora y/o televisión estén sincronizados en la estación/canales correctos, además de que las grabadoras y/o computadoras estén programadas para la grabación de los noticieros.

Un primer corte se realiza tras la transmisión del teaser o avance informativo de cada noticiero, por lo que se debe editar el audio que contenga las notas informativas que se abordarán durante el noticiero y los datos de identificación del noticiero: nombre del noticiero y en su caso fecha y conductor en esa emisión. El audio se envía a los grupos de WhatsApp de Síntesis en formato mp3 y se acompaña del texto que señale el medio y/o programa y el tipo de audio del que se trate. Ejemplo: Teaser Buenos Días Aguascalientes

Durante el monitoreo de noticieros y cortes informativos locales se realiza la edición de los audios referentes a la información relacionada al Municipio o de interés para la Administración Municipal y sus funcionarios. Cuando la nota en cuestión no ha sido difundida en otro medio se envía a los grupos de WhatsApp de Síntesis en formato mp3 y se acompaña del texto que señale el medio y/o programa y el tipo de audio del que se trate. Ejemplo: BDA: Entrevista con el funcionario (se especifica nombre y tema). En caso de que la nota ya se haya difundido en otros medios y/o emisiones el audio se registra y se resguarda para posteriores consultas. Más adelante se detalla el procedimiento de registro y resguardo.

Aparte de los audios de notas individuales, deberán resguardarse los audios de los programas completos de todos los noticieros monitoreados dentro de las computadoras del Departamento de Síntesis.

Personal del Departamento de Síntesis capturará los reportes transmitidos en los noticieros y se difundirán en el grupo de WhatsApp de Síntesis donde se encuentren los Enlaces de Comunicación de las diferentes Secretarías para que estos puedan dar seguimiento a dichos reportes.

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Los archivos generados durante el monitoreo (documentos en Word, PDF, Excel, audios mp3) se almacenan en la nube OneDrive con una cuenta previamente generada por el/la Jefe de Departamento y a la cual tienen acceso todos los miembros del Departamento. Cada bimestre los archivos son descargados y respaldados en una computadora y cada año la información se respalda en un disco duro propiedad del Departamento de Síntesis.

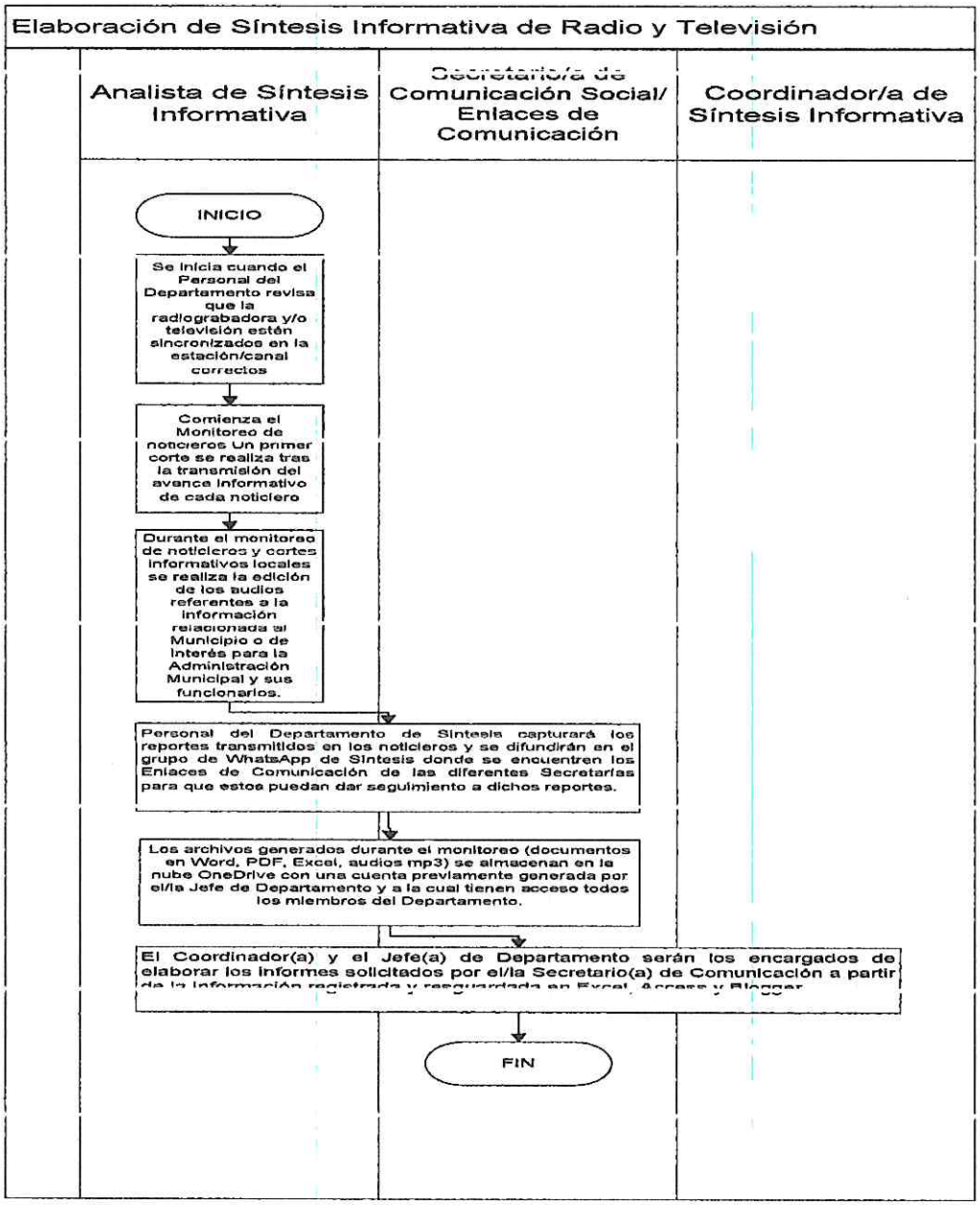
La información almacenada en la nube podrá ser consultada por los Enlaces de Comunicación de las diferentes Secretarías y por los funcionarios y servidores públicos que integran los grupos de WhatsApp. Personal del Departamento de Síntesis genera los enlaces de consulta para cada archivo y/o carpeta requeridos.

Un segundo resguardo se elabora de manera textual de cada una de las notas de ámbito municipal a través de un Blog de Síntesis Informativa alojado en Blogger utilizando una cuenta creada previamente por el/la Jefe de Departamento y al cual tienen acceso todos los integrantes del Departamento de Síntesis Informativa.

ELABORACIÓN DE INFORMES

El Coordinador(a) y el Jefe(a) de Departamento serán los encargados de elaborar los informes solicitados por el/la Secretario(a) de Comunicación a partir de la información registrada y resguardada en Excel, Access y Blogger.

Diagrama de Flujo



4.4 Departamento de Comunicación Digital

4.4.1. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES

El equipo de "Creativos" de la Secretaría de Comunicación Social planea la campaña o programas a difundir en reunión, este equipo es conformado por Secretario/a de Comunicación Social y los/as jefes/as de Departamento de Difusión, Producción Gráfica, Información y Comunicación Digital. La reunión se lleva a cabo en la sala de juntas de la secretaría, en la cual el Jefe/a de Información se encarga de presentar toda la información generada por las secretarías, a través de los enlaces de comunicación. Una vez que se conoce la información, se procede a definir los temas que se publicaran tanto en las redes sociales como en los medios de comunicación.

Una vez definidos los temas, el/la Jefe/a del Departamento de Difusión trabaja en el diseño de las publicaciones y en conjunto con el Jefe/a del Departamento de Información, revisan ortografía y la redacción de la información emitida por las Dependencias Municipales.

El/la Jefe/a de Comunicación Digital recibe por parte del/la Jefe/a del Departamento de Difusión todo el material de difusión (fotos, videos e imágenes), a través de una carpeta de DropBox compartida.

El analista de comunicación recibe (vía Dropbox), selecciona y segmenta el material para publicarlo en las diferentes plataformas (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube) basado en la estrategia y/o programas establecidos en la junta de "Creativos".

El analista de comunicación programa las publicaciones conforme a lo establecido en la campaña a difundir. De acuerdo a su programación, realiza las publicaciones correspondientes.

El equipo del Departamento de Comunicación Digital monitorea las diferentes plataformas para corroborar que se hayan realizado las publicaciones correctamente.

Si faltara alguna información, se le indica al Analista de Comunicación que se publique, de lo contrario se valida la publicación y se da por concluido.

4.4.2 PUBLICACIONES DE EVENTOS DE MUNICIPIO DEL EL/LA ALCALDE

El analista de comunicación asiste al evento público o privado que se desea publicar en redes sociales. Recibe la información del evento a través de un grupo de Whatsapp donde la Secretaría Particular manda la agenda de eventos a los que hay que asistir. Ellos deciden quién va de cada Departamento a cada evento.

El analista de comunicación recibe por parte del área de fotografía y video el material tomado en el evento vía grupo de WhatsApp destinado específicamente para eso.

El analista de comunicación filtra el material y escoge las adecuadas para publicar el evento. Con criterio propio, bajo lineamientos establecidos con anterioridad por parte de la alcaldesa y el Secretario de Comunicación.

El analista de comunicación crea el mensaje a partir de lo que sucedió en el evento, recopilando los datos, cifras o mensajes más importantes. Con criterio propio, bajo lineamientos establecidos con anterioridad por parte de la alcaldesa y el Secretario de Comunicación.

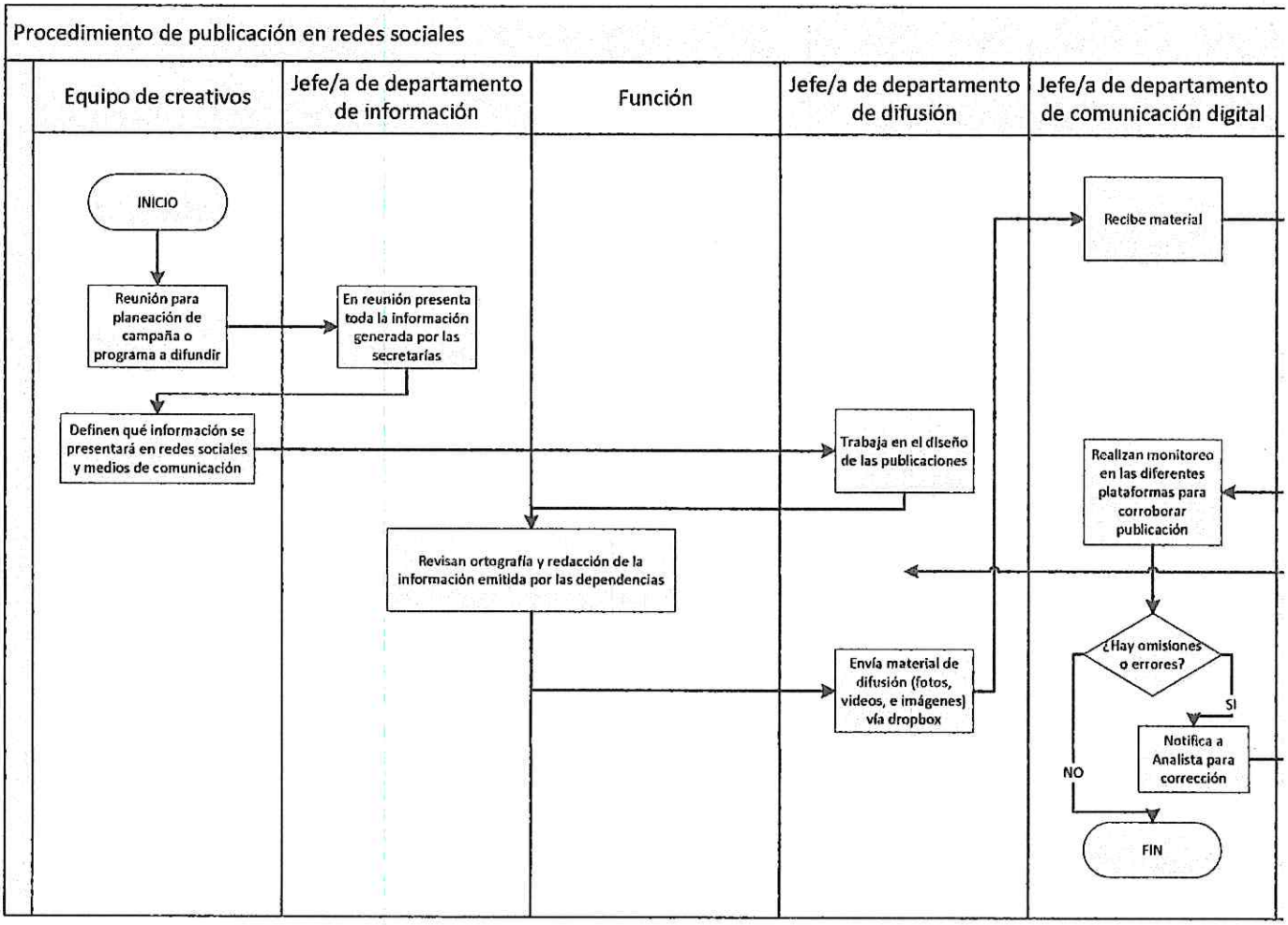
El analista de comunicación, publica en las diferentes plataformas conforme al mensaje y/o campaña que se quiere difundir.

Facebook: https://www.facebook.com/LeoMontanezAgs?mibextid=LQQJ4d
Twitter: https://mobile.twitter.com/leomontanezc
Instagram: https://instagram.com/leomontanezags?igshid=YWJhMjlhZTc=

El analista de comunicación actualiza la página para corroborar la publicación del evento.

Si el analista de comunicación recibe la instrucción de cualquier modificación por parte del/la Alcalde/sa o cualquier integrante del equipo "Creativo", realiza los cambios solicitados.

Diagrama de Flujo



5.0 DIRECTORIO

Secretaria de Comunicación Social	C. Clara Argentina Alonso Müller
Jefe de Departamento de Producción Gráfica	Lic. José Marcos Morales Delgado
Jefa de Departamento de Comunicación Digital	C. Perla Mariana García Herrera
Jefa de Departamento de Información	Lic. Carolina Cuellar Piedra
Jefe de Departamento de Difusión	Lic. Juan Osvaldo López Vásquez
Jefe de Departamento de Análisis y Sintesis	C. Carlos Alberto López Trejo