H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMUNICACIÓN SOCIAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: comunicación-social@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección de Comunicación Social, Atotonilco de Tula Hgo.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dir. De Comunicación Social, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

1. COBERTURA AUDIOVISUAL Y SOPORTE TÉCNICO-LOGÍSTICO 7

2. GESTIÓN DE CONTENIDOS INSTITUCIONALES Y ANÁLISIS DE MEDIOS 10

3.- GESTIÓN DE IMAGEN DIGITAL Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES 13

4. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS 17

V. SIMBOLOGÍA 20

VI. REGISTRO DE EDICIONES 22

VII. ACTUALIZACIÓN 23

VIII. VALIDACIÓN 24

IX. DIRECTORIO 25

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Dirección de comunicación Social a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Presidenta Municipal Direcciones del Ayuntamiento	Agenda oficial, invitación, información general del evento.	Cobertura Institucional	Eventos oficiales documentados y respaldados. (fotografías, videos, registro informativo).	Presidencia Municipal, Direcciones, Medios de comunicación, Ciudadanía.
Presidencia, direcciones, Medios de comunicación (Monitoreo)	Datos oficiales, información institucional, periódicos/Redes.	GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Boletines oficiales elaborados y distribuidos.	Medios de comunicación, ciudadanía.
Presidencia, direcciones, Área de Diseño	Información autorizada, material audiovisual, lineamientos de imagen.	ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES	Presencia digital fortalecida.	Ciudadanía, seguidores digitales.
Comunicación Social (Generación interna) Presidencia (Acervo histórico).	Material generado en coberturas, diseños realizados, boletines generados.	GESTIÓN DE ARCHIVO MULTIMEDIA	Acervo Histórico e Institucional Documentado y Accesible.	Área de Comunicación Social, presidencia Municipal, direcciones (para reportes).


ENTORNO
El entorno en el que se desarrollan e impactan los procesos de Comunicación Social comprende el ámbito físico, institucional, mediático y digital del municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, y su zona de influencia informativa. Se divide en tres dimensiones principales: entorno Físico e Institucional, entorno Mediático, entorno Digital.
COMUNICACIÓN CON EL USUARIO
USUARIOS PRINCIPALES
Internos: presidenta Municipal, Cabildo, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento (quienes requieren la difusión de sus actividades y el resguardo de su memoria gráfica).
Externos: La ciudadanía en general de Atotonilco de Tula, medios de comunicación y la opinión pública que requiere información oportuna, veraz y oficial sobre las acciones del gobierno municipal.
RESULTADOS DE VALOR
EVENTOS OFICIALES DOCUMENTADOS Y RESPALDADOS
BOLETINES OFICIALES ELABORADOS Y DISTRIBUIDOS
PRESENCIA DIGITAL FORTALECIDA
ACERVO HISTÓRICO E INSTITUCIONAL DOCUMENTADO Y ACCESIBLE.
PROCESOS ADJETIVOS
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO. APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO DE COBERTURA.
ELABORACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS. MONITOREO Y ANÁLISIS DE MEDIOS
GESTIÓN DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES GESTIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO GRÁFICO DIGITAL
CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y RESGUARDO DE MATERIAL. ATENCIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS DE MATERIAL AUDIOVISUAL.
PROCESOS SUSTANTIVOS
COBERTURA INSTITUCIONAL
GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES
GESTIÓN DE ARCHIVO MULTIMEDIA

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos se establecen de forma clara, ordenada y sistemática las actividades que realiza el Área de Comunicación Social para transformar insumos en resultados de valor, garantizando eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios públicos.

1. COBERTURA AUDIOVISUAL Y SOPORTE TÉCNICO-LOGÍSTICO

1.1	**Objetivo:** Establecer los pasos y lineamientos para documentar gráficamente (fotografía y video) los eventos oficiales, obras y actividades del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, garantizando al mismo tiempo el correcto despliegue del equipo técnico (audio/iluminación) y la conducción del protocolo institucional para asegurar el éxito del evento y la obtención de material de calidad.
1.2	**Alcance:** Inicia con la recepción de la agenda semanal o la solicitud de cobertura por parte de las Direcciones Municipales o Presidencia, y concluye con el desmontaje del equipo técnico y la entrega del material fotográfico y de video descargado al área correspondiente para su difusión y archivo.
1.3	**Referencias:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula. Manual de Organización Institucional (o Reglamento Interno de la Administración).
1.4	**Responsabilidades:** Dirección de Comunicación Social DEBERA DE……
1.5	**Definiciones:** Cobertura Institucional, protocolo Oficial, soporte Técnico, Material Informativo.
1.6	**Insumos:** • Agenda oficial confirmada o formatos de solicitud de cobertura. • Programa del evento (minuto a minuto) y lista del presídium. • Equipo fotográfico y de video (cámaras, memorias, baterías, tripies). • Equipo de sonido (bocinas, micrófonos, cableado). • Vehículo oficial para el traslado del personal y equipo.
1.7	**Resultados:** Eventos oficiales del H. Ayuntamiento documentados en tiempo y forma, ejecutados con el protocolo adecuado y respaldados con evidencia audiovisual de alta calidad, lista para ser procesada en boletines, redes sociales y resguardada en el archivo histórico.

1.8 **Políticas**: LINEAMIENTOS INTERNOS DEL AREA

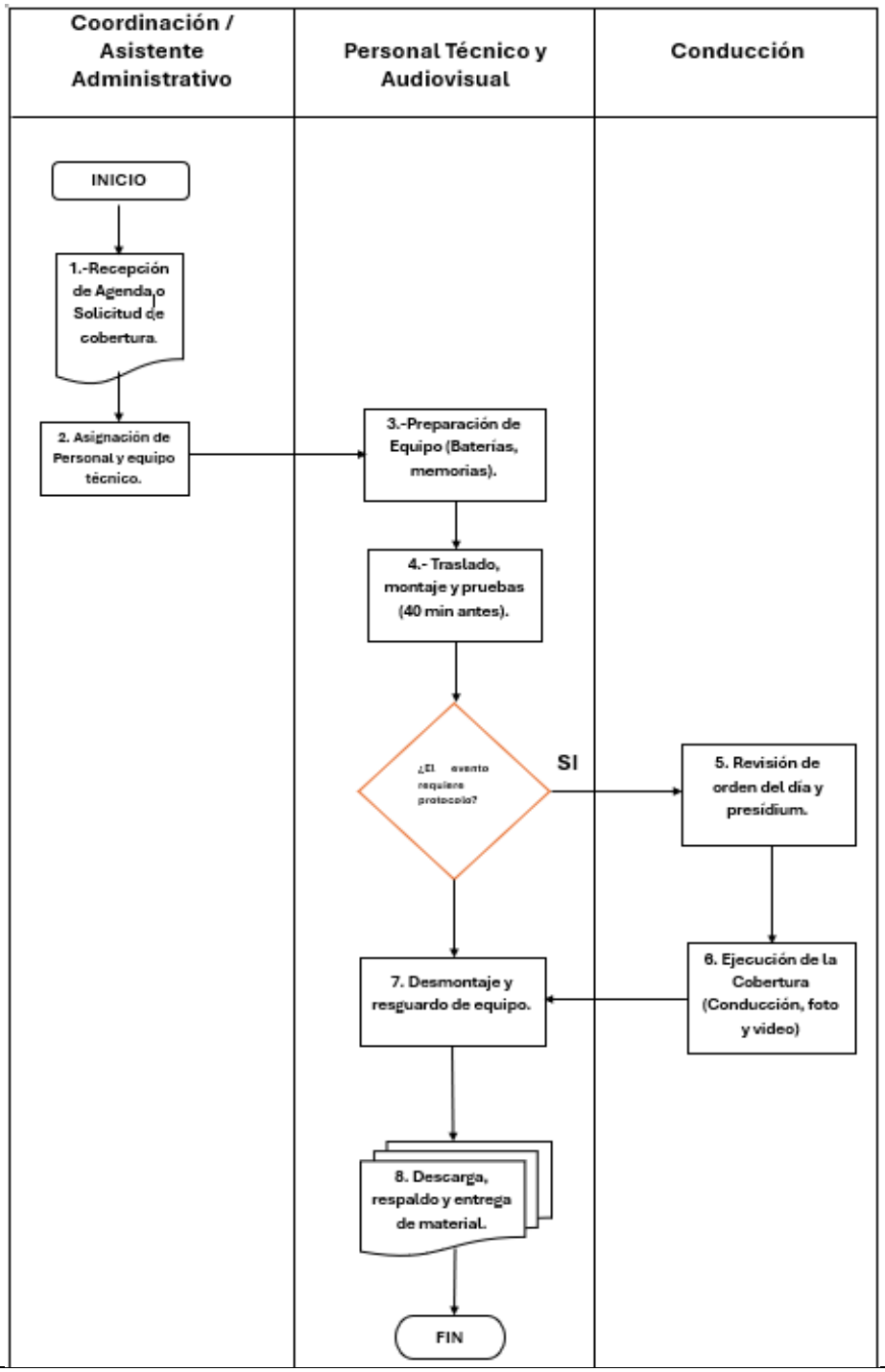
- **Puntualidad y Montaje:** El personal debe llegar al evento con 40 minutos de anticipación para instalar, probar el equipo técnico y delimitar espacios.
- **Validación de Protocolo:** Quien conduzca el evento debe tener el programa y los nombres de las autoridades confirmados antes de iniciar el acto.
- **Preparación de Equipo:** Es obligatorio revisar un día antes que las baterías estén cargadas al 100% y las memorias formateadas.
- **Descarga Inmediata:** Al regresar a la oficina, todo el material audiovisual debe respaldarse al instante en los equipos designados para liberar las memorias.
- **Identidad Oficial:** El personal en campo deberá portar en todo momento la vestimenta institucional (chaleco, camisa o gafete) para su fácil identificación.

1.9 **Desarrollo:**

No.	Responsable	Actividad
1	Asistencia Administrativa / Coordinación	**Recepción de agenda:** Recibe la solicitud del evento y anota la fecha, hora, lugar y detalles importantes.
2	Coordinación de Comunicación Social	**Asignación de personal:** Designa al equipo necesario para el evento (fotógrafo, camarógrafo, técnico de audio y maestro de ceremonias).
3	Personal Técnico y Audiovisual	**Preparación de equipo:** Antes de salir, revisa que las baterías estén al 100%, las memorias vacías y que todo funcione.
4	Personal Técnico en campo	**Montaje:** Llega 40 minutos antes para instalar, acomodar y probar el equipo de sonido y las cámaras.
5	Conducción de eventos	**Revisión de protocolo:** Confirma el programa, quiénes asisten y verifica los nombres y cargos del presídium.
6	Conducción / Audiovisual	**Cobertura del evento:** Conduce el acto oficial y captura fotos y videos de los momentos clave.
7	Personal Técnico	**Desmontaje:** Al terminar, apaga y guarda todo el equipo con cuidado para llevarlo de vuelta a la oficina.

	8	**Personal Audiovisual / Asistencia**	**Respaldo de material:** Al regresar, descarga los archivos en la computadora y elige las mejores tomas para redes sociales o boletines.

1.10 DIAGRAMACION



1.11	**Medición** Número de eventos cubiertos/Eventos programados X 100
1.12	**Formatos e Instructivos** SOLICITUD DE EVENTO FORMATO LIBRE

2. GESTIÓN DE CONTENIDOS INSTITUCIONALES Y ANÁLISIS DE MEDIOS

2.1	**Objetivo:** Establecer los lineamientos para la redacción, validación y distribución de boletines y comunicados oficiales, así como el monitoreo sistemático de los medios de comunicación (impresos y digitales), con el fin de informar a la ciudadanía sobre las acciones del gobierno y analizar la opinión pública respecto al H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula.
2.2	**Alcance:** Inicia con la recepción de la información en bruto (datos técnicos, fotografías y videos de la cobertura) o la revisión diaria de los medios de comunicación, y concluye con la distribución del boletín oficial a la prensa y la entrega de la Síntesis Informativa (reporte de monitoreo) a la Presidencia Municipal y Direcciones correspondientes.
2.3	**Referencias:** • Art. 134 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos • Art. 2 y 3 de la Ley general de Comunicación Social
2.4	**Responsabilidades:** Elaborar los boletines y comunicados oficiales basados en datos verificados de las áreas del Ayuntamiento**.**
2.5	**Definiciones** **Boletín de Prensa:** Documento oficial de carácter informativo emitido por el Ayuntamiento para dar a conocer a los medios de comunicación y a la ciudadanía una noticia, evento o posicionamiento. **Monitoreo de Medios:** Seguimiento y recolección diaria de las noticias publicadas en diferentes canales de comunicación que mencionen al municipio o a sus funcionarios. **Síntesis Informativa:** Documento o reporte que resume las noticias más importantes del día obtenidas a través del monitoreo.
2.6	**Insumos:** Datos oficiales, información institucional, periódicos/Redes.
2.7	**Resultados:** Boletines oficiales elaborados y distribuidos.

2.8 **Políticas:**

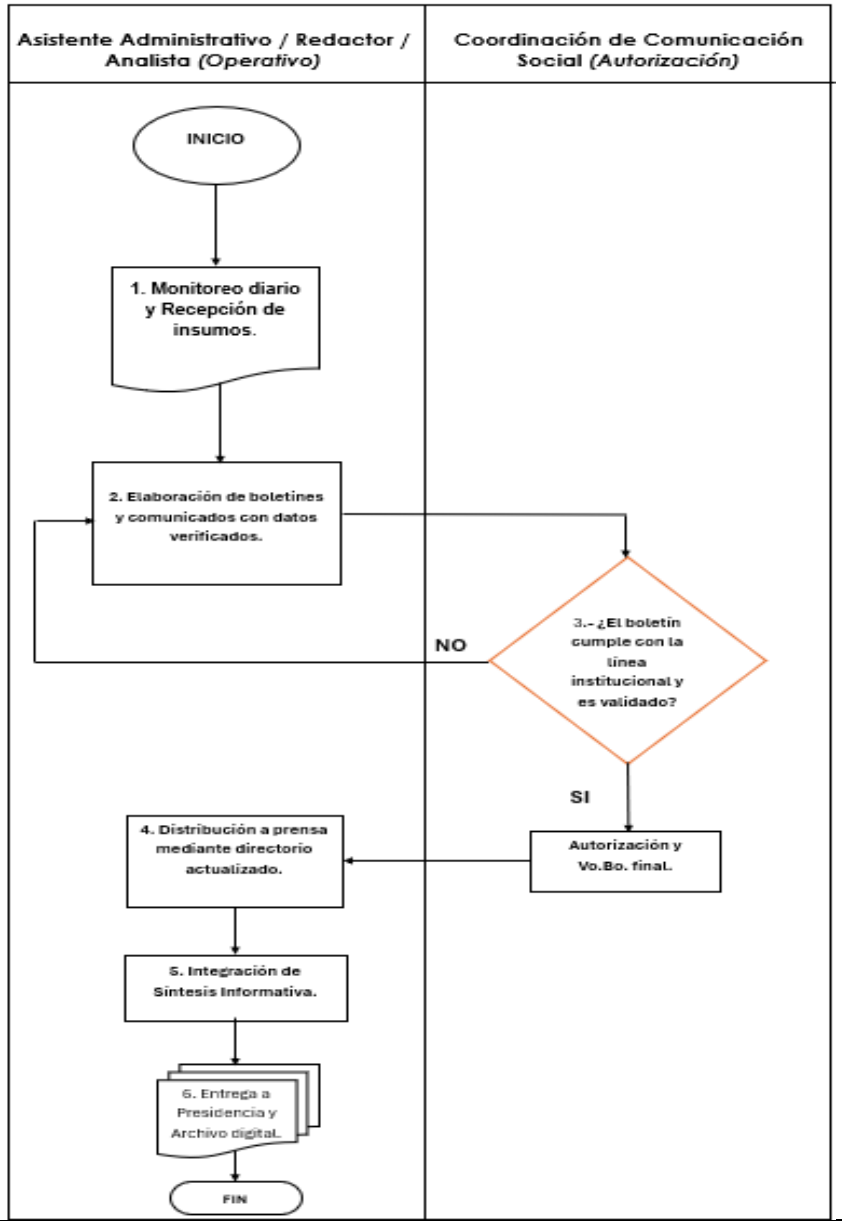
- **Datos Oficiales:** Solo se redactarán boletines con información confirmada y entregada por las áreas del Ayuntamiento. Cero rumores o datos no oficiales.
- **Autorización:** Nada se envía a los medios ni se publica sin la revisión previa y el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social.
- **Rapidez:** Los boletines de los eventos deben enviarse, de preferencia, el mismo día en que ocurren para que la noticia no pierda vigencia.
- **Monitoreo Real:** El resumen de noticias (Síntesis) debe incluir todo lo que se publique sobre el Ayuntamiento de forma imparcial (notas informativas, positivas o críticas).
- **Directorio al Día:** La base de datos con los contactos de reporteros y medios de comunicación debe estar siempre actualizada.

2.9

No.	Responsable	Actividad
1	**Asistencia Administrativa**	**Monitoreo y Recepción de Insumos:** Inicia el día revisando los medios de comunicación (impresos y digitales) para detectar notas sobre el municipio. A la par, recibe las fotografías, videos y datos técnicos de las coberturas o de las Direcciones correspondientes.
2	Redacción / Asistencia Administrativa	**Elaboración de Contenidos:** Elabora los boletines y comunicados oficiales basados estrictamente en datos verificados y proporcionados por las áreas del Ayuntamiento.
3	**Coordinación de Comunicación Social**	**Validación:** Revisa el texto del boletín, verifica que cumpla con la línea institucional, ortografía y redacción, y otorga el Visto Bueno (Vo.Bo.) para su difusión.
4	**Redacción / Asistencia Administrativa**	**Distribución a Medios:** Envía el boletín validado y el material audiovisual a la prensa mediante el directorio actualizado (correo electrónico, WhatsApp, etc.).
5	Personal de Análisis de Medios	**Integración de Síntesis Informativa:** Recopila las notas publicadas en los medios sobre el municipio y arma el reporte diario (Síntesis Informativa).

	6	**Asistencia Administrativa**	**Entrega y Archivo:** Entrega la Síntesis Informativa a la Presidencia Municipal y Direcciones involucradas para su conocimiento. Guarda una copia digital del boletín y la síntesis en el archivo del área.

2.10 Diagramación



2.11 Medición:

- **Número de noticias generadas y monitoreadas**

2.12	**Formatos e Instructivos** **Formatos:** • Control de Archivo Documental **Instructivos:** **"Se apegará a lo descrito en el apartado de 'Desarrollo' del presente procedimiento."**

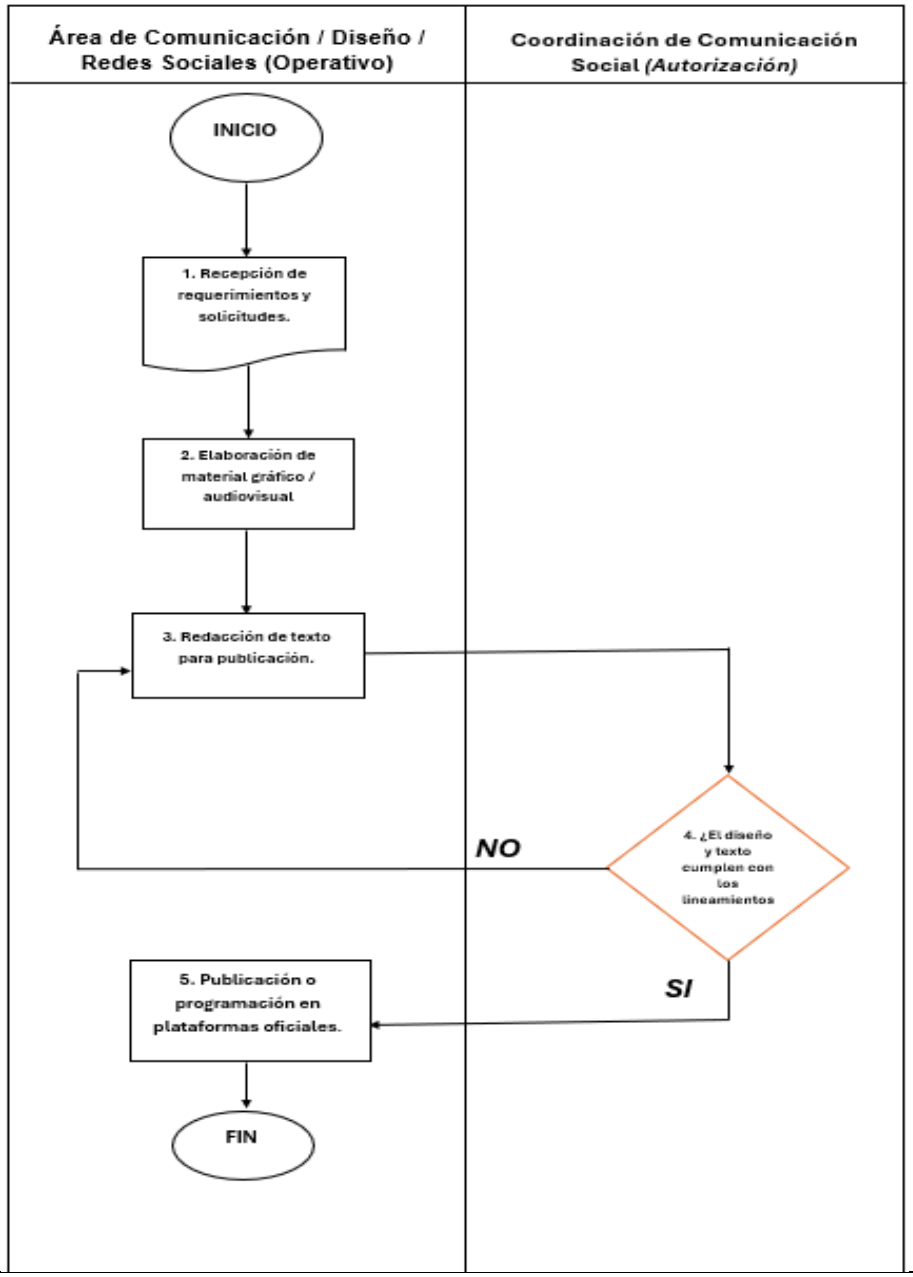
3.- GESTIÓN DE IMAGEN DIGITAL Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

3.1	**Objetivo:** Establecer los lineamientos para el diseño de material gráfico estandarizado y la correcta administración de las plataformas digitales oficiales del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula. Esto con el fin de fortalecer la identidad visual, garantizar una comunicación efectiva e interactuar de manera oportuna y respetuosa con la ciudadanía en el entorno virtual.
3.2	**Alcance:** Inicia con la recepción de la información, fotografías o solicitudes de diseño por parte de las Direcciones, y concluye con la publicación del contenido en las redes sociales oficiales (Facebook, WhatsApp, página web, etc.) y la atención a los comentarios o mensajes de la ciudadanía.
3.3	**Referencias:** Art. 134 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 2 y 3 de la Ley general de Comunicación Social
3.4	**Responsabilidades:** Las responsabilidades del área consisten en elaborar infografías, banners, logotipos de programas y material audiovisual, garantizando en todo momento el estricto apego a la tipografía, colores y lineamientos de la identidad institucional. Asimismo, el área se encarga de revisar y autorizar previamente todos los diseños y textos para su posterior programación y publicación en las distintas plataformas digitales oficiales. Como parte integral de esta gestión, es responsabilidad del personal monitorear la interacción ciudadana constante, fungiendo como enlace para canalizar de manera oportuna los reportes, quejas o dudas recibidas por mensaje privado hacia las Direcciones correspondientes del Ayuntamiento para su debida atención.
3.5	**Definiciones** **Identidad Gráfica Institucional:** Conjunto de elementos visuales (colores, logotipos, tipografías) que representan oficialmente al H. Ayuntamiento y que deben aplicarse uniformemente en todos sus materiales. **Redes Sociales Oficiales:** Cuentas administradas exclusivamente por el área de Comunicación Social en plataformas digitales, utilizadas como canales formales de información gubernamental.

	Copy / Copywriting: Texto persuasivo o informativo que acompaña a una imagen o video en una publicación de redes sociales.
3.6	**Insumos:** Información verificada para dar respuesta a la ciudadanía.
3.7	**Resultados:** Material gráfico institucional estandarizado y de alta calidad. Presencia digital fortalecida y plataformas oficiales actualizadas. Interacción y atención ciudadana oportuna a través de medios digitales
3.8	**Políticas:** Todo diseño o material gráfico deberá apegarse al manual de identidad. Toda respuesta a los comentarios o mensajes de los ciudadanos debe realizarse con lenguaje institucional, formal y de respeto, canalizando los reportes al área correspondiente. Es obligatorio revisar exhaustivamente la ortografía y redacción tanto en las imágenes de diseño como en los textos antes de dar clic en publicar.
3.9	Desarrollo:

No.	Responsable	Actividad
1	Área de Comunicación	**Recepción de requerimientos:** Recibe solicitudes de diseño, información o material audiovisual de las distintas Direcciones del Ayuntamiento.
2	Diseño Gráfico	**Elaboración de Material:** Diseña gráficos, banners y videos aplicando estrictamente la identidad y colores institucionales.
3	Redes Sociales / Asistencia	**Redacción:** Escribe el texto que acompañará la publicación, cuidando la ortografía, los hashtags y el tono oficial.
4	Coordinación de Comunicación	**Validación:** Revisa el diseño y el texto, y otorga el Visto Bueno (Vo.Bo.) definitivo para su difusión.

	5	Redes Sociales / Asistencia	**Publicación:** Sube o programa el contenido autorizado en las plataformas oficiales (Facebook, WhatsApp, etc.).
	6	Redes Sociales / Asistencia	**Atención Digital:** Monitorea comentarios y canaliza los reportes o quejas ciudadanas recibidas por mensaje a las áreas correspondientes.
3.10	**Diagramación**		



3.11	**Medición** Indicadores de Desempeño: Alineado al indicador de Diseño de Publicaciones • Número de anuncios publicados mensualmente
3.12	**Formatos e Instructivos** "Se apegará a lo descrito en el apartado de 'Desarrollo' del presente procedimiento.

4. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS

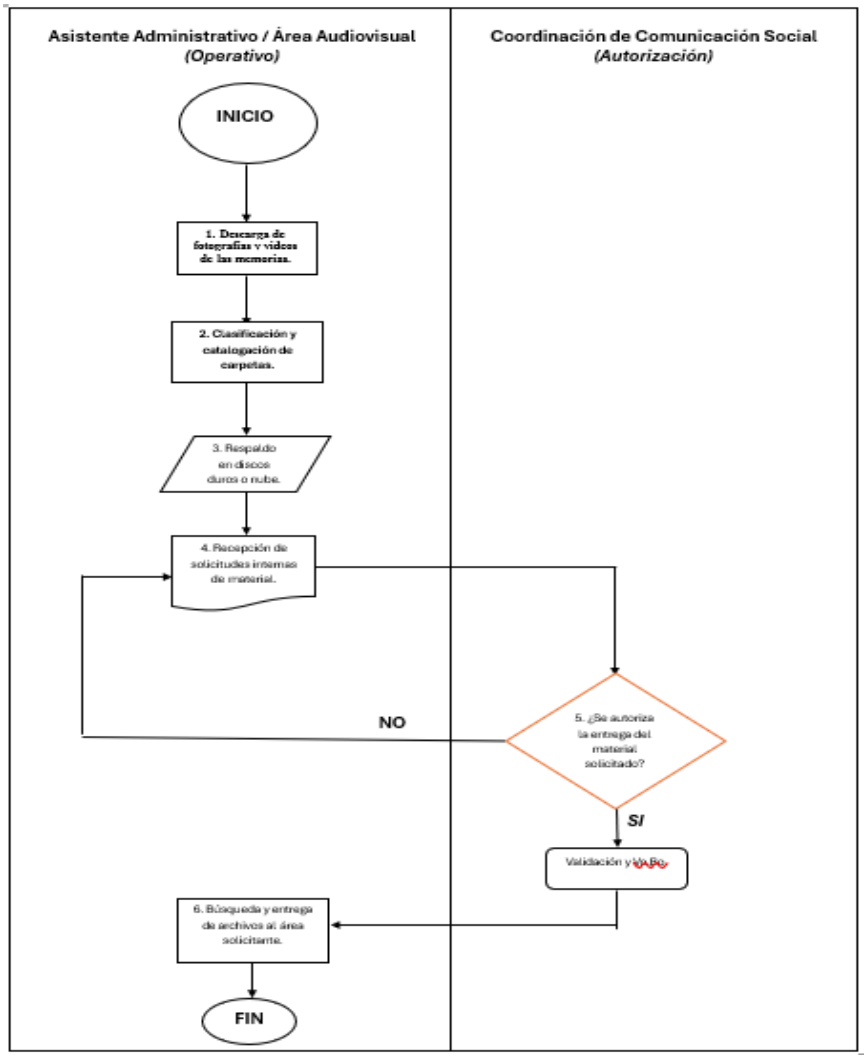
4.1	**Objetivo:** Establecer los lineamientos para clasificar, catalogar, respaldar y resguardar la memoria gráfica y audiovisual del H. Ayuntamiento, así como definir el mecanismo para atender oportunamente las solicitudes de este material por parte de las distintas áreas municipales.
4.2	**Alcance:** Inicia con la descarga y clasificación del material en los equipos de cómputo del área tras una cobertura, y concluye con el resguardo definitivo en discos duros/nube y la entrega del material solicitado a las Direcciones correspondientes.
4.3	**Referencias:** • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (aplicable al resguardo y manejo de la memoria documental y audiovisual).
4.4	**Responsabilidades:** Las responsabilidades consisten en clasificar, catalogar y respaldar digitalmente (en discos duros o nube) todo el acervo fotográfico y de video generado diariamente. Asimismo, el área es responsable de recibir, procesar y atender en tiempo y forma las solicitudes internas de material audiovisual realizadas por la Presidencia Municipal o las distintas Direcciones, garantizando la entrega de los archivos correctos mediante los canales institucionales y manteniendo un control del material compartido.
4.5	**Definiciones** **Acervo Audiovisual / Multimedia:** Conjunto histórico de fotografías, videos, audios y diseños generados por el área de Comunicación Social que documentan el quehacer público del H. Ayuntamiento. **Catalogación:** Proceso de organizar, clasificar y nombrar las carpetas y archivos digitales de manera lógica y estandarizada (por ejemplo: Año-Mes-Día Nombre del evento) para su rápida localización. **Respaldo (Backup):** Copia de seguridad periódica del material digital en dispositivos de almacenamiento físico (discos duros externos) o servidores virtuales (nube) para evitar la pérdida de información.
4.6	**Insumos:** Solicitudes internas de material audiovisual (oficios, correos electrónicos o mensajes institucionales) emitidas por otras Direcciones.
4.7	**Resultados:** Material audiovisual entregado oportunamente a las Direcciones o áreas solicitantes.

4.8 **Políticas:**

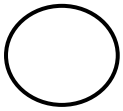
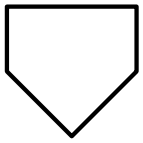
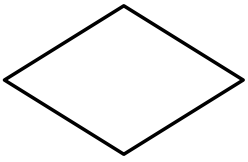
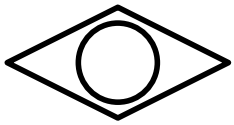
Respaldo Obligatorio: Todo el material generado deberá ser respaldado en los discos duros institucionales para evitar la pérdida de la memoria histórica del municipio.
Clasificación Estandarizada: Las carpetas digitales deberán ordenarse sistemáticamente (por fecha, nombre del evento y área involucrada) para facilitar su rápida localización.
Solicitudes Oficiales: Toda petición de material fotográfico o de video por parte de otras Direcciones deberá realizarse a través de los canales institucionales (oficio, correo electrónico o mensajería oficial).
Uso Exclusivo: El material resguardado es propiedad del Ayuntamiento; queda estrictamente prohibido su uso para fines personales, comerciales o ajenos a la administración pública.

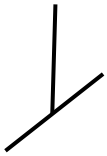
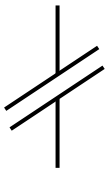
4.9 **Desarrollo:**

No.	Responsable	Actividad
1	Área Audiovisual / Asistente	**Descarga de material:** Transfiere las fotografías y videos de las tarjetas de memoria a los equipos de cómputo al término de cada evento.
2	Asistente Administrativo	**Clasificación y Catalogación:** Ordena y nombra las carpetas bajo un formato institucional estandarizado (Ej. Año-Mes-Día_NombreDelEvento).
3	Área de Comunicación	**Resguardo y Respaldo:** Copia la información clasificada a los discos duros externos o a la nube para garantizar su conservación histórica.
4	Asistente / Coordinación	**Recepción de Solicitudes:** Recibe requerimientos internos de fotos o videos por parte de otras Direcciones mediante los canales oficiales.
5	Coordinación de Comunicación	**Autorización de entrega:** Valida que la solicitud sea procedente y autoriza que se comparta el material institucional con el área solicitante.
6	Asistente Administrativo	**Búsqueda y Entrega:** Localiza los archivos en el acervo digital y los envía al área correspondiente (vía correo, enlace de descarga o USB).

<table>
<tr><td>4.10</td><td>Diagramación

</td></tr>
<tr><td>4.1
1</td><td>Medición
Indicadores de Desempeño:
• Número de publicaciones
• Alcance promedio
• Página de red social del gobierno municipal</td></tr>
<tr><td>4.1
2</td><td>Formatos e Instructivos
Formatos
• Calendario Editorial Digital
• Registro de Publicaciones
Instructivos
NO APLICA</td></tr>
</table>

V. 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**

Símbolo	Representa
	sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	**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.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

REGISTRO DE EDICIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Primera Edición: 2026

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección De Comunicación Social	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización* Del Área de Comunicación Social.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Lic. Cristian López Paredes Director de Comunicación Social	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndico Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Ángel Rafael Rodríguez Ángeles
Director de Planeación municipal y Desarrollo Económico

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo del 2026 día de su aprobación en sesión de cabildo, para ser Publicado en la gaceta municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMUNICACIÓN SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027