

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA JEFATURA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE
TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO



SEPTIEMBRE 2025



© Derechos reservados

Primera edición, septiembre de 2025

Sistema Municipal para el Desarrollo

Integral de la Familia de Teoloyucan

Jefatura de Comunicación Social

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco,

Teoloyucan, Estado de México.

C.P. 54770

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ESQUEMA DE CONTENIDO

I. Introducción

II. Objetivos

III. Fundamento Jurídico

IV. Funciones del Área de Comunicación Social

V. Procedimiento: Solicitud de Cobertura de Eventos

VI. Procedimiento: Solicitud de Diseño Gráfico y Material Audiovisual

VII. Procedimiento: Solicitud de Publicación en Medios Oficiales

VIII. Procedimiento: Manejo de Archivo Fotográfico y Audiovisual

IX. Procedimiento: Atención a Medios de Comunicación

X. Simbología

XI. Registro de Ediciones

XII. Validación

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Área de Comunicación Social tiene como propósito estandarizar y normar las actividades relacionadas con la difusión de programas, campañas y eventos que realiza el Sistema Municipal DIF Teoloyucan, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la cercanía con la ciudadanía.

La comunicación social es un pilar estratégico para proyectar la imagen institucional y garantizar que los apoyos, servicios y beneficios lleguen de manera clara, oportuna y veraz a la población. Este manual constituye una herramienta de trabajo para el personal del área y para las demás coordinaciones del DIF que requieran apoyo de difusión, diseño o cobertura.

II. OBJETIVOS

General

Normar los procesos del Área de Comunicación Social del DIF Teoloyucan, a fin de garantizar la correcta planeación, ejecución y difusión de las actividades institucionales.

Específicos

- Establecer lineamientos claros para la solicitud de servicios de comunicación social.
- Estandarizar los procedimientos de cobertura de eventos, diseño gráfico, producción audiovisual y difusión en medios oficiales.
- Optimizar tiempos de respuesta mediante la planeación anticipada y la recepción de solicitudes por oficio con un mínimo de cinco (5) días hábiles.
- Asegurar la conservación y administración del archivo audiovisual e histórico institucional.
- Fortalecer la rendición de cuentas mediante la difusión clara y transparente de actividades.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Comunicación Social y Publicidad Gubernamental del Estado de México.
- Reglamento Interno del DIF Estado de México (DIFEM).
- Reglamento Interno del Área de Comunicación Social del DIF Teoloyucan.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal de Teoloyucan 2025-2027.

IV. FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

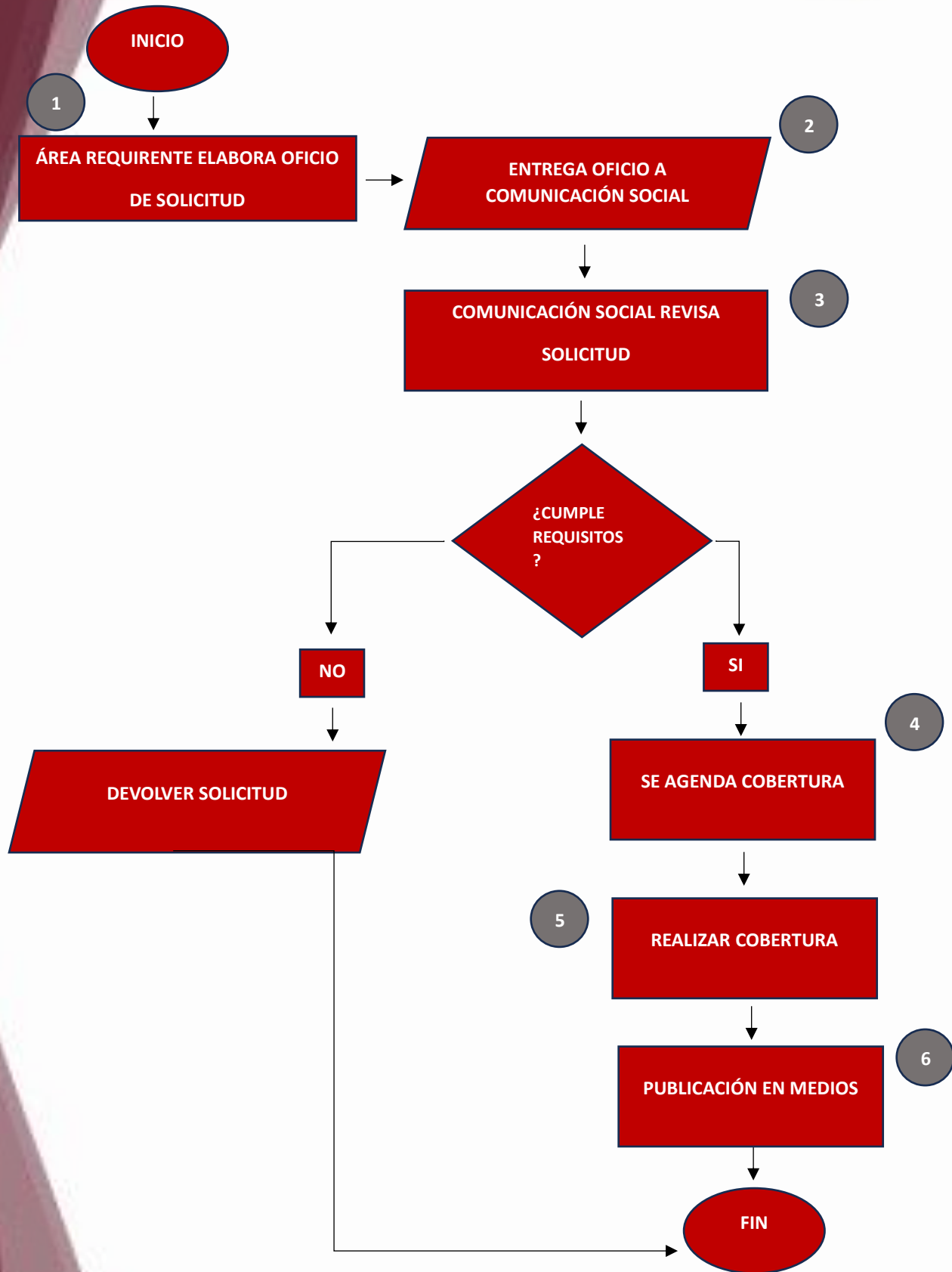
- Planear, coordinar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional.
- Elaborar y difundir boletines, comunicados y notas informativas.
- Administrar los medios oficiales: redes sociales, página web, carteleras, boletines impresos y audiovisuales.
- Brindar cobertura fotográfica, audiovisual y de prensa a los eventos institucionales.
- Diseñar materiales gráficos y audiovisuales de carácter oficial.
- Coordinar entrevistas y atención a medios de comunicación.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico, audiovisual y documental.
- Promover campañas de interés social en materia de salud, educación, nutrición y asistencia social.
- Responder solicitudes de apoyo de las áreas internas mediante oficio.

V. Procedimiento: Solicitud de Cobertura de Eventos

Objetivo: Garantizar la cobertura oportuna de los eventos institucionales para su difusión en medios oficiales.

- **Políticas:**
- La solicitud deberá realizarse por oficio con 5 días hábiles de anticipación.
- Sólo se cubrirán eventos de carácter institucional.
- En casos de urgencia, se atenderán con autorización expresa de la Dirección General o Presidencia Honorífica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TIEMPO
Área requirente	Elabora oficio de solicitud con fecha, lugar y objetivo del evento	Oficio	5 días hábiles antes
Área requirente	Entrega oficio a Comunicación Social	Oficio sellado	Mismo día
Comunicación Social	Revisa y autoriza solicitud	Registro Interno	1 día
Comunicación Social	Agenda y programa la cobertura	Agenda	Inmediato
Comunicación Social	Realiza cobertura (foto, video, nota)	Evidencia	Día del evento
Comunicación Social	Pública Información en medios oficiales	Publicación	1 día



VI. Procedimiento: Solicitud de Diseño Gráfico y Material Audiovisual

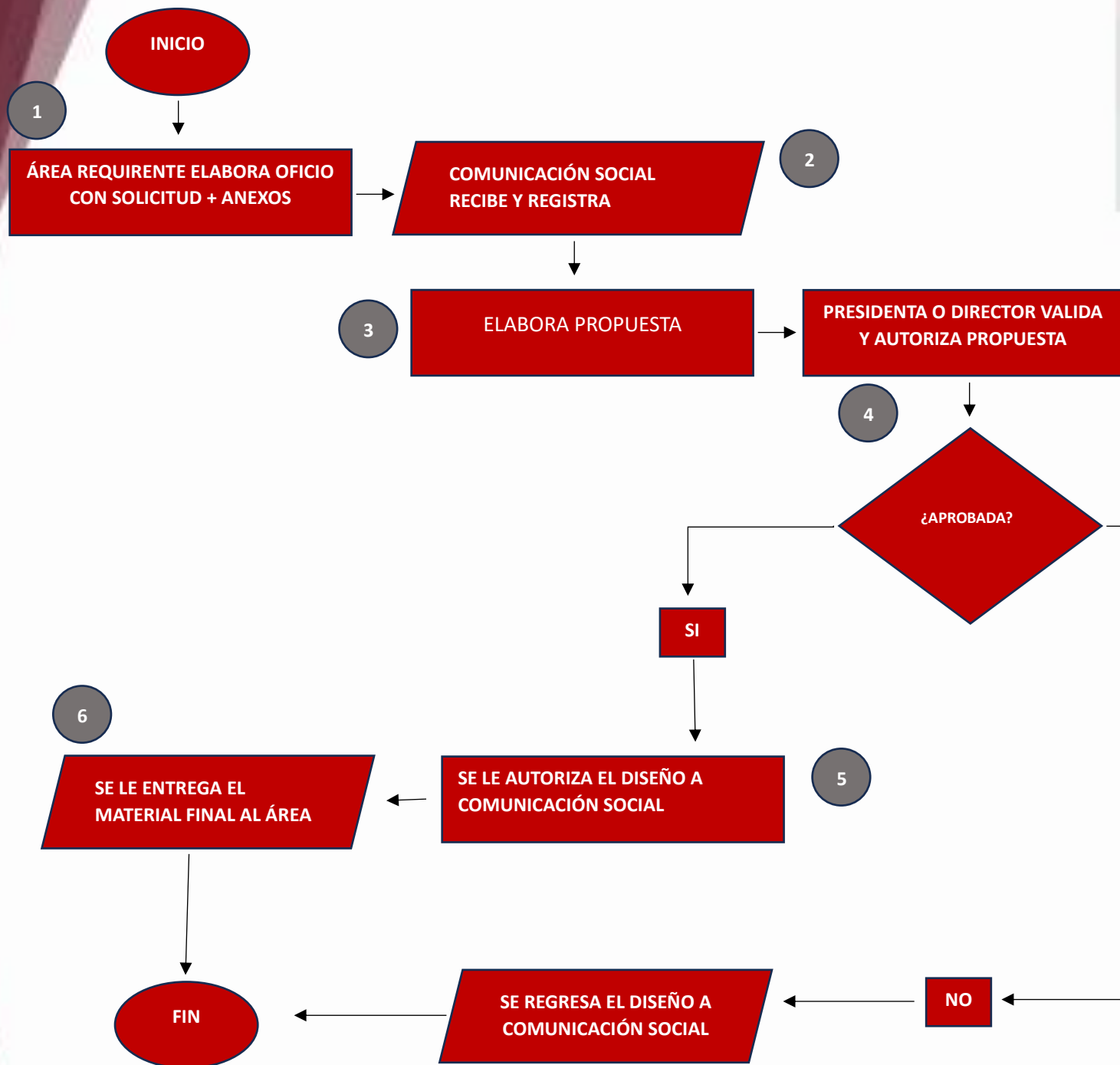
Objetivo: Producir materiales de difusión institucional con calidad y en los plazos establecidos.

Políticas:

- El oficio deberá contener mensaje, objetivos y material de referencia.
- Ningún material podrá difundirse sin autorización de la Jefatura de Comunicación Social.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TIEMPO
Área requirente	Elabora oficio con solicitud y fecha límite.	Oficio y anexos	5 días antes
Comunicación Social	Recibe, revisa y agenda	Registro	1 día
Comunicación Social	Elabora propuesta	Boceto	2-3 días
Presidenta o director general	Valida y autoriza propuesta	VoBo	1 día
Comunicación Social	Entrega material final	Archivo digital o impreso	Según Solicitud

ÁREA REQUERENTE	JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PRESIDENCIA O DIRECCIÓN	O
-----------------	---------------------------------	-------------------------	---

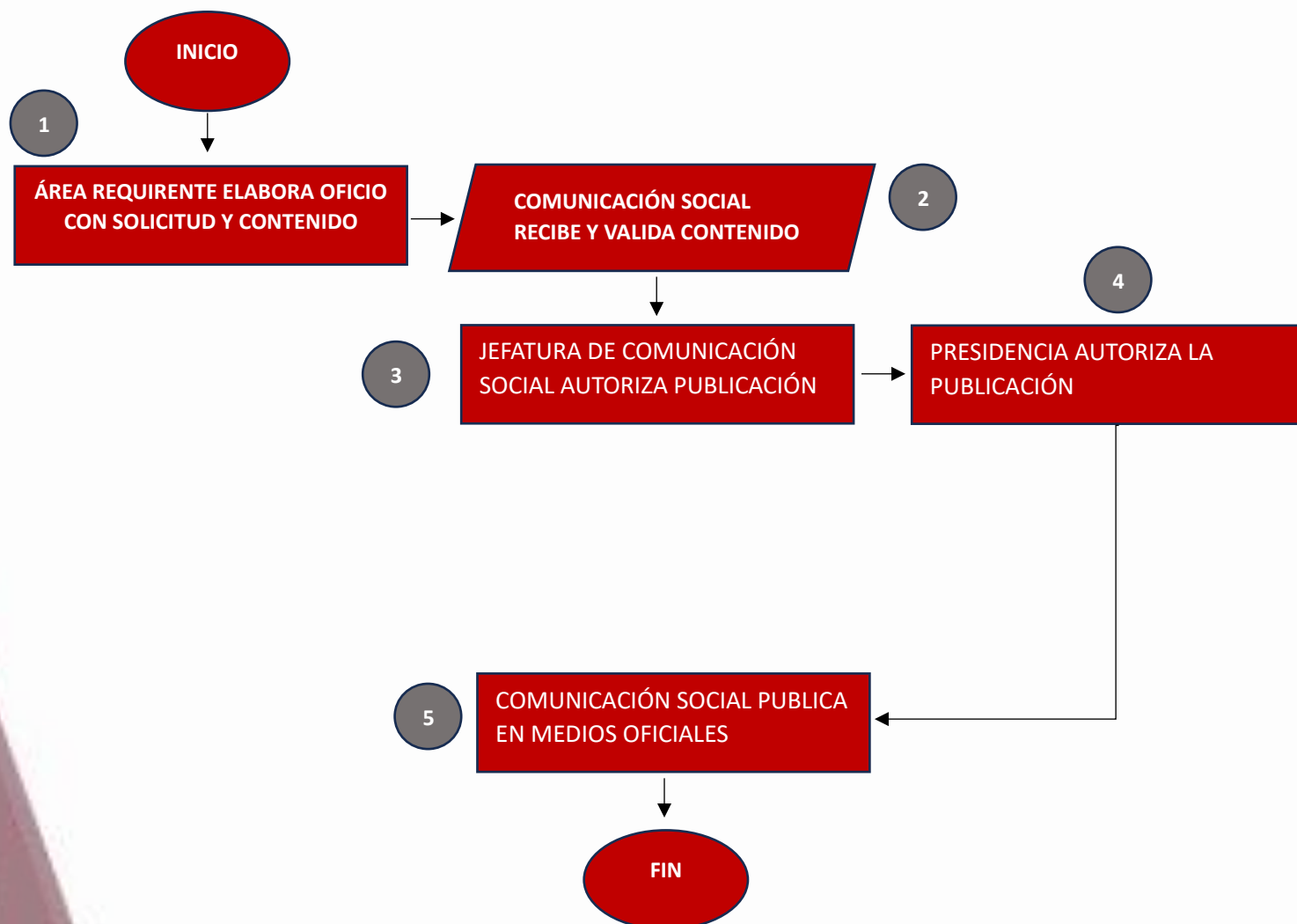


VII. Procedimiento: Solicitud de Publicación en Medios Oficiales

Objetivo: Garantizar la difusión institucional en redes sociales, página web y otros medios oficiales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TIEMPO
Área requirente	Elabora oficio con contenido a publicar	Oficio	5 días hábiles
Comunicación Social	Revisa y valida contenido	Registro	1 día
Presidencia	Autoriza publicación	VoBo	1 día
Comunicación Social	Publica en medios oficiales	Publicación	Según Calendario

ÁREA REQUIRENTE	JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PRESIDENCIA DIRECCIÓN	O
-----------------	---------------------------------	-----------------------	---



VIII. Procedimiento: Manejo de Archivo Fotográfico y Audiovisual

Objetivo: Conservar y administrar el archivo histórico institucional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TIEMPO
Comunicación Social	Registra material de cada evento	Bitácora	Inmediato
Comunicación Social	Clasifica archivos	Carpeta digital	2 días
Comunicación Social	Respalda información	Copia de seguridad	Semanal
Comunicación Social	Mantiene archivo disponible	Archivo	Permanente

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

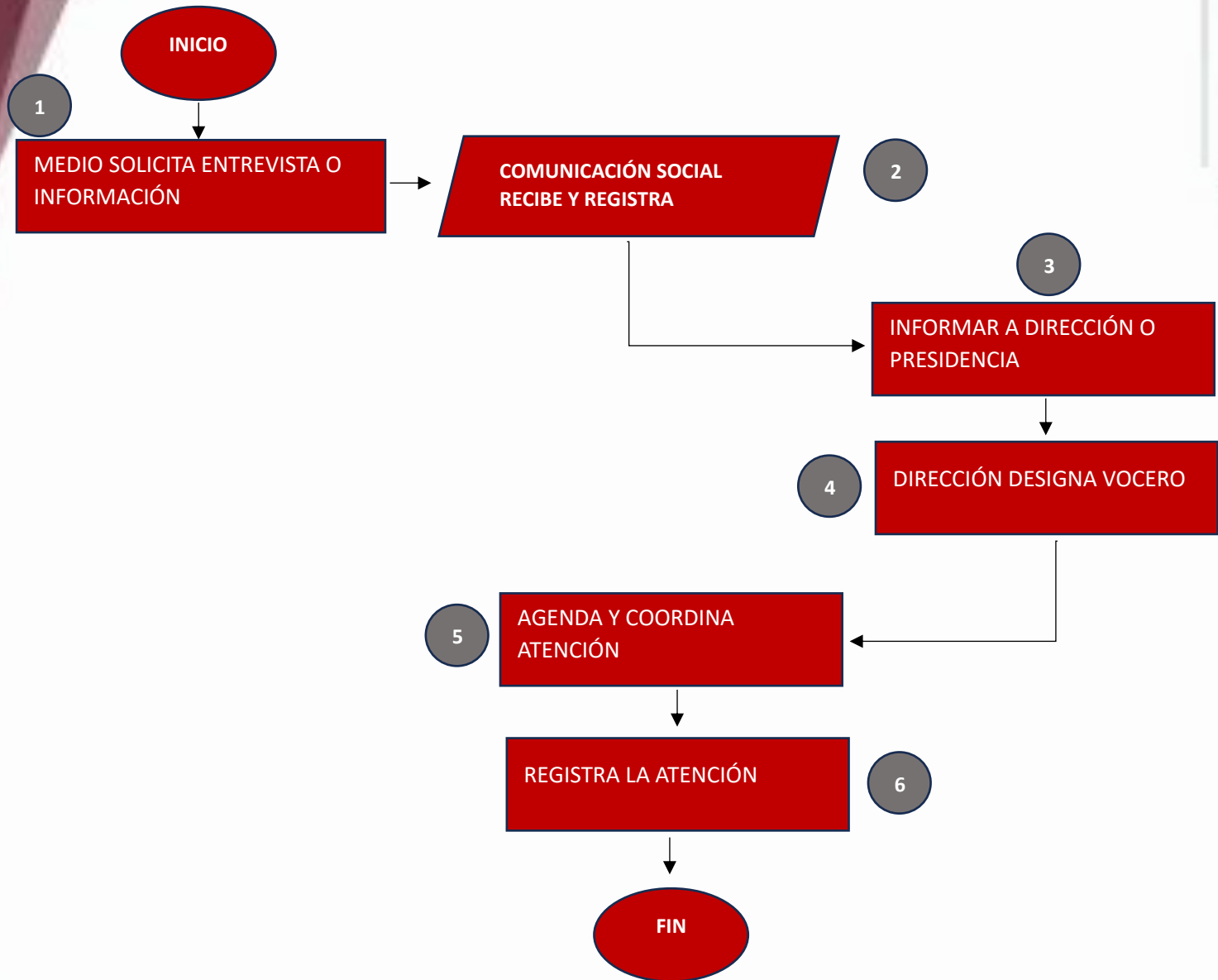


IX. Procedimiento: Atención a Medios de Comunicación

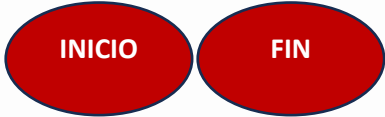
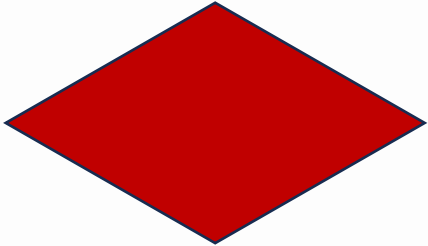
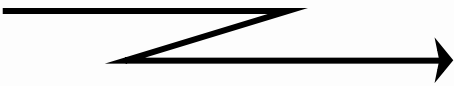
Objetivo: Ordenar la relación institucional con medios de comunicación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TIEMPO
Comunicación Social	Recibe solicitud de entrevista o información	Registro	Inmediato
Comunicación Social	Informar a Dirección General o Presidencia	Reporte	1 día
Dirección General	Designa vocero	Acuerdo	Inmediato
Comunicación Social	Agenda y coordina atención	Agenda	Según Solicitud
Comunicación Social	Registra la atención	Bitácora de medios	Posterior

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	DE	JEFATURA SOCIAL	DE	COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
------------------------	----	-----------------	----	--------------	-------------------



IX SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin del procedimiento
	Línea continua: marca el flujo de la información se maneja través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad.
	Entrada o salida de datos
	Decisión se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Línea de continuación indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono fax, modem, correo electrónico, etc.
	Interrupción de procedimiento en ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación
	Conector de hoja en un mismo procedimiento este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño.

X DIRECTORIO

C. RODOLFO JAVIER ALBA DÍAZ

Jefe de Comunicación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

XI VALIDACION

EXPOSITORES

C. RODOLFO JAVIER ALBA DÍAZ

**JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN**

REVISOR

**LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN**

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
TESORERIA DEL SMDIF	Dra. María del Pilar García Asturias PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO	C. Heraldo Galván Huerta SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. Margarito Morales Bata	Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

XII HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Comunicación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.

CORREOS ELECTRONICOS
comunicacionsocial@difteoloyucan.gob.mx
SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL
www.difteoloyucan.gob.mx
Tel. 5595977308