
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL 2025-
2027**



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

OCTUBRE 2025

Ayuntamiento de Calimaya 2025-2027

Dirección de Comunicación Social y Gobierno

Digital

Jardín Enrique Carniado No.1, Col. Centro, Calimaya, Estado de México

Palacio Municipal

Teléfono: (722) 17-1-52-02

comunicación.social@calimaya.gob.mx

Comunicación Social y Gobierno Digital

Octubre 2025

Impreso y hecho en Calimaya, Estado de México.

Contenido

GLOSARIO	4
DIRECTORIO	7
PRESENTACIÓN	8
MARCO JURÍDICO	8
OBJETIVO	9
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL	9
PROCEDIMIENTOS	11
1.1. INSUMOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	14
1.2. RESULTADOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	14
1.3. POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	14
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	15
2.1. INSUMOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	17
2.2. RESULTADOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	17
2.3. POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	17
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ORGANISMOS AUXILIARES	18
3.1. INSUMOS DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES	20
3.2. RESULTADOS DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES	20
3.3. POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES	20
VALIDACIÓN	22
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	23

GLOSARIO

INFORMACIÓN: Es un conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

EXPRESIÓN: Es una declaración de algo para darlo a entender. Puede tratarse de una locución, un gesto o un movimiento corporal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Son los medios de comunicación que se reciben simultáneamente por una audiencia, equivalente al concepto comunicativo de público.

DIFUNDIR: Divulgar o dar a conocer información.

DISEÑO: El diseño es un acto de creatividad que deriva de mezclar ideas con significado.

PUBLICIDAD: Forma de comunicación que intenta incrementar el consumo de un producto o servicio a través de los medios de comunicación y de técnicas de propaganda.

BIENESTAR SOCIAL: Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de la persona y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.

IMÁGENES CORPORATIVAS: Son un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos.

OPINIÓN PÚBLICA: Tendencia o preferencia real o estimulada, de una sociedad o de un individuo hacia hechos sociales que le reporten interés.

SITIO WEB: Colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un domicilio de internet o subdominio en la World Wide Web en internet.

ARCHIVO FOTOGRÁFICO: Material fotográfico integrado por imágenes tomadas en distintos hechos históricos.

ARCHIVO DE VIDEO: Contiene video en alta calidad.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Las dependencias y entidades que integran el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México.

CABILDO: El ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por los jefes de área, los síndicos y los regidores.

COMUNICACIÓN SOCIAL: La Unidad de Coordinación y apoyo denominada Unidad de Comunicación Social del Ayuntamiento de Calimaya Estado de México.

DEPENDENCIAS: Los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada.

ENTIDADES: Los organismos auxiliares y los fideicomisos que forman parte de la administración pública descentralizada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran la unidad de comunicación social, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital; contemplando las diferentes unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Municipal Constitucional de Calimaya; Estado de México.

REGLAMENTO: El reglamento interior de la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las sub jefaturas, coordinaciones y demás áreas que conformen la unidad de comunicación social y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

GOBIERNO DIGITAL (G.D.): Estrategia para la modernización tecnológica y simplificación de trámites municipales.

DATOS ABIERTOS: Información pública disponible en formatos accesibles para su consulta y reutilización.

CIBERSEGURIDAD: Conjunto de medidas para proteger la información digital institucional y ciudadana.

MEJORA REGULATORIA: Política pública que busca simplificar trámites, eliminar cargas administrativas y mejorar servicios públicos.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje Alcantarillado y Saneamiento.

IMCUFIDEC: Instituto Municipal de Cultura y Deporte de Calimaya.

ARTE DIGITAL: Medio dinámico y versátil para transmitir mensajes, narrar historias y generar interacción con el público.

COBERTURA DE EVENTOS: Se refiere al proceso de documentar y difundir información sobre un acontecimiento de interés público, ya sea cultural, deportivo, político o social. El objetivo principal es informar a la ciudadanía sobre los detalles, el desarrollo y las repercusiones del evento, utilizando diversos medios y plataformas.

ORGANISMOS AUXILIARES: Hace referencia a los Organismos Descentralizados de la administración pública municipal.

DIRECTORIO

C. OMAR GUILLERMO SANCHEZ VELAZQUEZ

Presidente Municipal Constitucional

LIC. MIRIAM ELIZABETH MEJIA COLIN

Síndica Municipal

C. ALLAN SALVADOR ORTIZ MIRANDA

Primer Regidor

LIC. ANA LAURA ESCAMILLA MEJIA

Segunda Regidora

MTRA. ELVA ELENA PÉREZ LAVANDEROS

Tercera Regidora

MTRA JULIA LAURA ROJAS VALDES

Cuarta Regidora

LIC. PAOLA HERNANDEZ VERGARA

Quinta Regidora

MTRA. MARIA DEL CARMEN SOTO CARREÑO

Sexta Regidora

LIC. ARTURO ESPINOLA SANCHEZ

Séptimo Regidor

C. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA

Secretaria del Ayuntamiento

PRESENTACIÓN

Este manual define los procedimientos que deben cumplir los miembros de la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital. Además, funciona como una herramienta informativa que contribuye a mejorar la eficiencia y calidad en el trabajo del ayuntamiento. También sirve como una guía introductoria para el personal, facilitando su integración al mostrar claramente sus funciones, responsabilidades y áreas de acción. La Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital es un campo interdisciplinario que estudia la información y las formas de expresión en los medios masivos de comunicación.

La creación de esta dirección responde a la necesidad de mantener una comunicación efectiva entre los medios de comunicación y la ciudadanía, con el propósito de proteger y fortalecer la imagen de la administración pública municipal actual.

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital, está fundamentada en el siguiente marco jurídico:

Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Federales:

- Ley General de Comunicación Social
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipales,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de México.

Municipales:

- Bando Municipal de Calimaya 2025.

OBJETIVO

El presente manual establece los procedimientos y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México.

Comunicación Social es una dependencia de la administración pública municipal centralizada y, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Calimaya, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo, para el logro de sus objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL

Disposiciones generales:

Comunicación Social, a través de su titular, formulará anualmente su programa operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Comunicación Social deberá coordinarse con las demás dependencias para lograr los fines de la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto por el presente manual y demás normatividad aplicable.

El titular de la Dirección de Comunicación Social y los coordinadores que forman parte de comunicación social, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la dirección.

Comunicación Social elabora, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto de su titular a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal

Dirección de Comunicación Social

Corresponde a la Dirección Comunicación Social, el despacho de los asuntos siguientes:

1. Elaborar el manual de identidad grafica del gobierno municipal.
2. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del gobierno municipal;
3. Definir y coordinar la imagen institucional del gobierno municipal;
4. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional posicionamiento estratégico del municipio y de su gobierno;
5. Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos a la administración pública municipal;
6. Apoyar al gobierno municipal en la promoción y difusión de los eventos más importantes para municipio;
7. Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal;
8. Establecer una relación honesta y efectiva con los periodistas y sus medios;
9. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas, así como si se mantienen presentes en el conocimiento de la ciudadanía; y
10. Los demás que le confieran el Presidente Municipal, el reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL MATERIAL DE IMPRENTA.

Paso 1: Solicitud formal

- El área solicitante deberá **enviar un oficio a presidencia** detallando el material requerido. El oficio deberá incluir **copia a esta dirección.**

Paso 2: Entrega de información para el diseño

- Para la elaboración de los diseños, el área solicitante deberá entregar los siguientes datos:
 - **Nombre del evento**
 - **Fecha y hora**
 - **Lugar**
 - **Especificación detallada del material solicitado** (incluyendo formato, colores, etc.)

Paso 3: Elaboración del diseño

- Una vez recibido el oficio y los datos completos, **el diseñador senior** procederá a crear el diseño correspondiente.
- Este diseño será enviado al área solicitante para su **aprobación.**

Paso 4: Envío a imprenta

- Tras la **aprobación del diseño** por parte del área solicitante, el material será enviado a la **imprenta** para su producción.

Paso 5: Tiempo de entrega

El **tiempo de entrega** del material de imprenta será de **5 días hábiles** a partir de la **aprobación del diseño**; dicho material será entregado vía oficio.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Solicitud de material de imprenta	Coordinador de Comunicación Social y Diseñador grafico senior	Paso 1: Recepción de oficio y verificando que cuente con la información necesaria, se solicita la información de manera digital, el diseñador senior elabora el material gráfico solicitado, se envía para su revisión y en su caso aprobación del material gráfico realizado. En el caso de que se tengan observaciones se realiza una nueva propuesta hasta obtener el visto bueno del solicitante; para posterior mandarlo a impresión.

1.2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES Y MATERIAL DIGITAL

Paso 1: Solicitud formal

- El área del ayuntamiento deberá **enviar un oficio** para solicitar la publicación en redes sociales.

Paso 2: Entrega de información para el diseño

- El área solicitante deberá proporcionar la siguiente información para la creación del material digital:
 - **Nombre del evento**
 - **Fecha y hora**
 - **Lugar**
 - **Especificación detallada del material solicitado (incluyendo formato, colores, etc.)**
 - **Número de teléfono para contacto, en caso de ser necesario.**

- Dirección de la oficina, en caso de ser necesario.

Paso 3: Elaboración del diseño

El diseñador senior procederá a realizar el diseño correspondiente

Paso 4: Aprobación y publicación

Una vez aprobado el diseño para el área, la **community manager** procederá a realizar la **publicación** en las redes sociales correspondientes.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Publicaciones en redes sociales y material digital	Coordinador de Comunicación Social, Diseñador senior y Community manager de Comunicación Social.	Recepción de oficio y verificando que cuente con la información necesaria, se solicita la información de manera digital, el diseñador senior elabora el material gráfico solicitado, se envía para su revisión y en su caso aprobación del material gráfico realizado. En el caso de que se tengan observaciones se realiza una nueva propuesta hasta obtener el visto bueno del solicitante; para posterior realizar la publicación correspondiente en las redes sociales.

1.3. PROCEDIMIENTO PARA COBERTURA DE EVENTOS

Paso 1: Solicitud formal

- El área del ayuntamiento solicitante deberá **enviar un oficio** detallando la solicitud especificando los siguientes datos.
 - Fecha, hora y lugar del evento.
 - Especificación detallada (fotos, video, transmisión en vivo y/o publicación en redes sociales)

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Cobertura de eventos	Coordinador de Comunicación Social, Fotógrafo, Creador de Contenido Digital y Community Manager	Recepción de oficio y verificación de información, se programa la actividad en nuestro calendario dando prioridad a las solicitudes de forma cronológica a la recepción; procede a asistir al evento para levantamiento de material fotográfico y de video; se trabaja en la postproducción del mismo y se elaboran los textos correspondientes a la actividad, y se realiza la publicación correspondiente en caso de ser necesario.

1.1. INSUMOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Solicitud mediante oficio con la descripción detallada de la actividad que se desea obtener por parte de la Coordinación de Comunicación Social dirigida a la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital.

1.2. RESULTADOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Atender de manera integral las necesidades que presenten todas las áreas de la administración 2025-2027 en materia de comunicación social y difusión a través de los distintos medios de comunicación.

1.3. POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Para el adecuado cumplimiento de los requerimientos determinados por las áreas de la administración 2025-2027, estos deben ser expresados a detalle vía oficio.

Dicho oficio debe de ir dirigido al titular de la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital en donde se encuentra la Coordinación de Comunicación social.

En el caso de la elaboración de un “arte digital” para la publicación en redes sociales, el oficio debe de entregarse con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación, en dicha solicitud debe especificarse el día, lugar y hora del evento, requisitos y responsable del evento y en su caso, indicar que logos institucionales y en qué orden deben de colocarse.

Para la correcta difusión de un evento, lo ideal es que se haga con un mínimo de ocho días de anticipación.

Para la elaboración de un “arte digital” impreso, se requiere de un tiempo mínimo de entrega de 5 días hábiles, esto tomando en cuenta los tiempos de elaboración del área de diseño y de entrega del proveedor.

En el caso de una solicitud de levantamiento de imagen y video, la solicitud mediante oficio debe de hacerse llegar con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Los procedimientos del Área de Gobierno Digital comprenden las actividades orientadas a la administración de plataformas digitales, la publicación de información en materia de transparencia, la atención ciudadana digital y la seguridad de la información, identificando el principal procedimiento:

1. Publicación en la página web

Servicios a realizar	Responsable	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinador de gobierno digital -Auxiliar de Gobierno Digital 	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de oficio de la publicación. -Se analiza la información a subir para una mejor publicación -Se solicita la información a subir en la página web en formato USB, o WhatsApp -Se identifica la sección en la Digital Apps donde será la publicación y se

Publicación en la página web		<p>procede a subir el archivo para la publicación.</p> <p>-Se verifica en la página web la publicación requerida.</p> <p>-Cuando es una una imagen y se necesite que el diseñador trabaje con ella, la información pasa por él para que le haga las modificaciones requeridas. Posteriormente la devuelve a Gobierno Digital para la publicación.</p> <p>- Se contesta el oficio con pruebas de que la publicación fue realizada</p>
------------------------------	--	--

2. Creación de correo institucional y soporte del mismo.

Servicios a realizar	Responsable	Descripción
Creación de correo institucional	<p>-Coordinador de Gobierno Digital</p> <p>-Auxiliar de Gobierno Digital</p>	<p>-Recepción de oficio solicitando la creación de correo institucional nombrando el área que lo solicita y debidamente autorizado por el área de Secretaria Técnica.</p> <p>-Se localiza la sección en donde se creará el correo solicitado en la Digital Apps para su creación.</p> <p>- Se simplifica el nombre de la dependencia para la creación del correo y se registra una contraseña.</p> <p>-Una vez creado el correo solicitado se entrega mediante oficio junto con su contraseña y se instala en la computadora del departamento correspondiente.</p> <p>- Se verifica con el solicitante la autenticación del correo para su uso.</p>

2.1. INSUMOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

- Solicitudes vía oficio de la publicación a hacer en la página web.
- Información generada por las áreas municipales, como cédula de información de trámites y servicios, convocatorias, sesiones de Cabildo, reportes trimestrales, entre otros, debe de tener un lenguaje claro para la ciudadanía.
- Normatividad aplicable (reglamentos, bandos y leyes).
- Administración de cuentas de correo institucional (Creación de correo institucional y soporte).

2.2. RESULTADOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

- Portal web y plataformas digitales actualizadas.
- Ciudadanos atendidos a través de medios digitales, como encuestas de los distintos departamentos que se encuentran en la página web
- Datos abiertos y transparencia garantizados.
- Seguridad en el manejo de información institucional y personal.
- Creación de correos institucionales de las distintas áreas del ayuntamiento, así como soporte técnico del mismo

2.3. POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

- Todo trámite debe simplificarse y debe de ser entregado con tres días anteriores a su publicación mediante oficio.
- El lenguaje en la página web debe ser claro, accesible al ciudadano.
- Los datos personales deben protegerse conforme a la normatividad vigente.
- La información requerida a subir a la página web deberá ser entregada en formato digital vía USB o WhatsApp.
- La información que se requiera subir a la página web deberá estar correctamente analizada y/o revisada tanto en ortografía como en la simplificación de la información que se requiera publicar.
- En la cuestión de creación del correo institucional, se deberá de entregar oficio solicitando la creación del mismo con el nombre de la dependencia o departamento, deberá estar debidamente autorizado por parte de Secretaria Técnica.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ORGANISMOS AUXILIARES

1. Elaboración del “arte digital”: medio dinámico y versátil para transmitir mensajes, narrar historias y generar interacción con el público objetivo.

Servicio a realizar	Responsable	Descripción
Elaboración del “arte digital”	Diseñador gráfico junior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de oficio y verifica que cuente con la información necesaria; 2. Se solicita la información de manera digital; 3. Se proporciona la información al diseñador gráfico junior; 4. El diseñador gráfico junior elabora el material gráfico solicitado; 5. Se envía para su revisión y en su caso aprobación del material gráfico realizado; 6. En el caso de que se tengan observaciones se realiza una nueva propuesta hasta obtener el visto bueno del solicitante.

2. Cobertura de eventos: elaboración de boletines de prensa, difusión en medios digitales del quehacer de los organismos auxiliares.

Servicio a realizar	Responsable	Descripción
Cobertura de eventos	Coordinador, Community Manager	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de oficio y verificación de información; 2. Se programa la actividad en nuestro calendario dando prioridad a las solicitudes de forma cronológica a la recepción; 3. En el día, hora y lugar del evento se asiste para levantamiento de material fotográfico y de video; 4. Se trabaja en la postproducción del material; 5. Se elaboran los textos correspondientes a la actividad; 6. Se procede a publicar o programar la publicación.

3. Asesoría en temas de comunicación a los organismos auxiliares: Consiste en brindar acompañamiento, orientación y apoyo técnico al SMDIF, IMCUFIDEC, OPDAPAS en la planeación, diseño e implementación de estrategias de comunicación interna y externa, con el propósito de fortalecer la difusión de sus programas, actividades y servicios hacia la ciudadanía.

Servicio a realizar	Responsable	Descripción
Asesoría en temas de comunicación a los organismos auxiliares	Coordinador, Community Manager, Diseñador gráfico junior	1-Tanto de forma económica, como mediante oficio, en su caso dependiendo de la urgencia y de la situación

		<p>se podrá apoyar al SMDIF, OPDAPAS, IMCUFIDEC con las asesorías necesarias para el buen manejo de sus redes sociales oficiales.</p>
--	--	---

3.1. INSUMOS DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES

Solicitud mediante oficio con la descripción detallada de la actividad que se desea obtener por parte de la Coordinación de Atención a Organismos Auxiliares dirigida a la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital.

3.2. RESULTADOS DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES

Atender de manera integral las necesidades que presenten los organismos auxiliares en materia de comunicación social y difusión a través de los distintos medios de comunicación.

3.3. POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES

Para el adecuado cumplimiento de los requerimientos determinados por los organismos auxiliares, estos deben ser expresados a detalle vía oficio.

Dicho oficio debe estar dirigido al titular de la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital en donde se encuentra la Coordinación de Organismos Auxiliares.

En el caso de la elaboración de un “arte digital”, para la publicación en redes sociales el oficio debe de entregarse con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación y en dicha solicitud debe especificarse el día, lugar y hora del evento, requisitos y responsable del mismo y en su caso, indicar que logos institucionales y en qué orden deben de colocarse.

En el caso de la correcta difusión de un evento lo ideal es que se haga con un mínimo de ocho días de anticipación.

Para la elaboración de un “arte digital” impreso, se requiere de un tiempo mínimo de entrega de 5 días hábiles, esto tomando en cuenta los tiempos de elaboración del área de diseño y de entrega del proveedor.

En el caso de una solicitud de levantamiento de imagen y video la solicitud mediante oficio debe de hacerse llegar con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación.

VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SANCHEZ VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CALIMAYA

ELABORÓ

C. MARCOS GARAY MALVAIS
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
GOBIERNO DIGITAL DE CALIMAYA

C. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
CALIMAYA



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE 2025		SE CREA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL 2025-2027.

