



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
TOMO XIV

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD



**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL**




**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
Introducción.	03
Capítulo I. Generalidades.	04
Objetivo del Manual.	04
Marco jurídico.	04
Simbología.	06
Capítulo II. Procedimientos.	08
1.- CCS/CCS/PR/01. Organización de conferencias de prensa.	08
2.- CCS/CCS/PR-02. Contratación de publicidad en medios de comunicación.	14
3.- CCS/SCS/PR-01. Elaboración de campañas de comunicación.	19
4.- CCS/SCS/DID/PR-01. Diseño del material gráfico.	27
5.- CCS/SCS/DPM/PR-01. Elaboración de productos audiovisuales.	32
6.- CCS/SCS/DIMA/PR-01. Síntesis informativa interna.	37
7.- CCS/SCS/DIMA/PR-02. Cobertura informativa de eventos y elaboración de < boletines.	41
8.- CCS/SCS/RT/PR-01. Generación de contenido para radio y televisión.	47
9.- CCS/SCS/DRIGA/PR-01. Cobertura gráfica y audiovisual de eventos.	53
Directorio.	57
Foja de firmas.	59
Control de cambios.	60


	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

## **INTRODUCCIÓN.**

El manual de procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social, es el documento que contiene la descripción de acciones ordenadas y operaciones sustantivas, que deben seguirse para poder lograr las funciones encomendadas a cada una de las áreas administrativas que integran dicha Coordinación; al mismo tiempo le establece al personal que labora en dicho ente público, cuáles serán las funciones a desarrollar, que le permitirán desempeñar su trabajo con eficacia, eficiencia y conforme a las directrices debidamente establecidas en esta herramienta de trabajo.

En el manual de procedimientos, se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; sin dejar de lado y sin ser menos importante prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Oaxaca de Juárez; pilares básicos y prioritarios para Coordinación de Comunicación Social.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a laborar, además de ser una fuente de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada en conocer la descripción de los diferentes procedimientos de esta Coordinación.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES.**

### **Objetivo del manual**

Ser una herramienta administrativa que, mediante su consulta ordenada y secuencial, muestre la descripción de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social, el cual orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento la generación de valor para el ciudadano.

### **Marco jurídico.**

#### **Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada 29 de mayo de 2023.

Ley General de Comunicación Social.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018

Última reforma publicada 12 de diciembre de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.


Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.

#### **Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el 13 de abril de 2023.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de septiembre de 2021.

### **Municipal**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 1 de abril de 2023.

Bando de Policía y Gobierno Municipal.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

Ley de Ingresos de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023







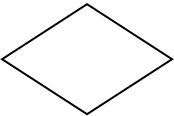


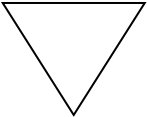
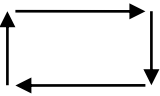


**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.








**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

## CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.

### 1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Organización de conferencias de prensa.
Área responsable	Coordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción	Coordinación de Comunicación Social.
Clave del procedimiento	CCS/CCS/PR-01.
Tiempo de ejecución	3 horas y 5 minutos.

### 2. Objetivo del procedimiento.

Convocar y asegurar la asistencia de los medios de comunicación a una conferencia de prensa para difundir la información de interés del convocante (Sindicaturas, Regidurías, Secretarías, Institutos y Órganos descentralizados de la administración Municipal).

### 3. Formatos e instructivos.

1.- Convocatoria a medios de comunicación. C.M.C.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Erik Alan Pacheco Ángel Subcoordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**4. Descripción del procedimiento.**

<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo (Días-Hrs)</b>
Dependencias y Entidades	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1. Solicitan por oficio a la Coordinación de Comunicación Social realizar una conferencia de prensa, indicando, fecha, hora y asunto a tratar.	20 minutos
Coordinación de Comunicación Social	2. Recibe oficio la solicitud, revisa y turna a la Subcoordinación de Comunicación Social para realizar convocatoria o invitación pertinente.	5 minutos
Subcoordinación de Comunicación Social	3. Recibe oficio e instruye al Departamento de Imagen y Diseño la elaboración de la invitación o convocatoria, con la información necesaria, indicando el nombre del evento, día, hora y lugar, además de las personas que estarán de responsables de la sesión.	5 minutos
Departamento de Imagen y Diseño	4. Elabora la invitación o convocatoria, con la información proporcionada y turna para aprobación del diseño a la Coordinación de Comunicación Social.	10 minutos
Coordinación de Comunicación Social	5. Recibe, revisa invitación o convocatoria y determina: <b>¿Valida invitación o convocatoria?</b>	5 minutos
	<b>No.</b> 6. Realiza observaciones de contenido y diseño y notifica para su modificación. <b>Retorna a la actividad No. 4.</b>	20 minutos
	<b>Si.</b> 7. Valida y envía a las y los representantes de los medios de comunicación la convocatoria o invitación para la conferencia de prensa.	10 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

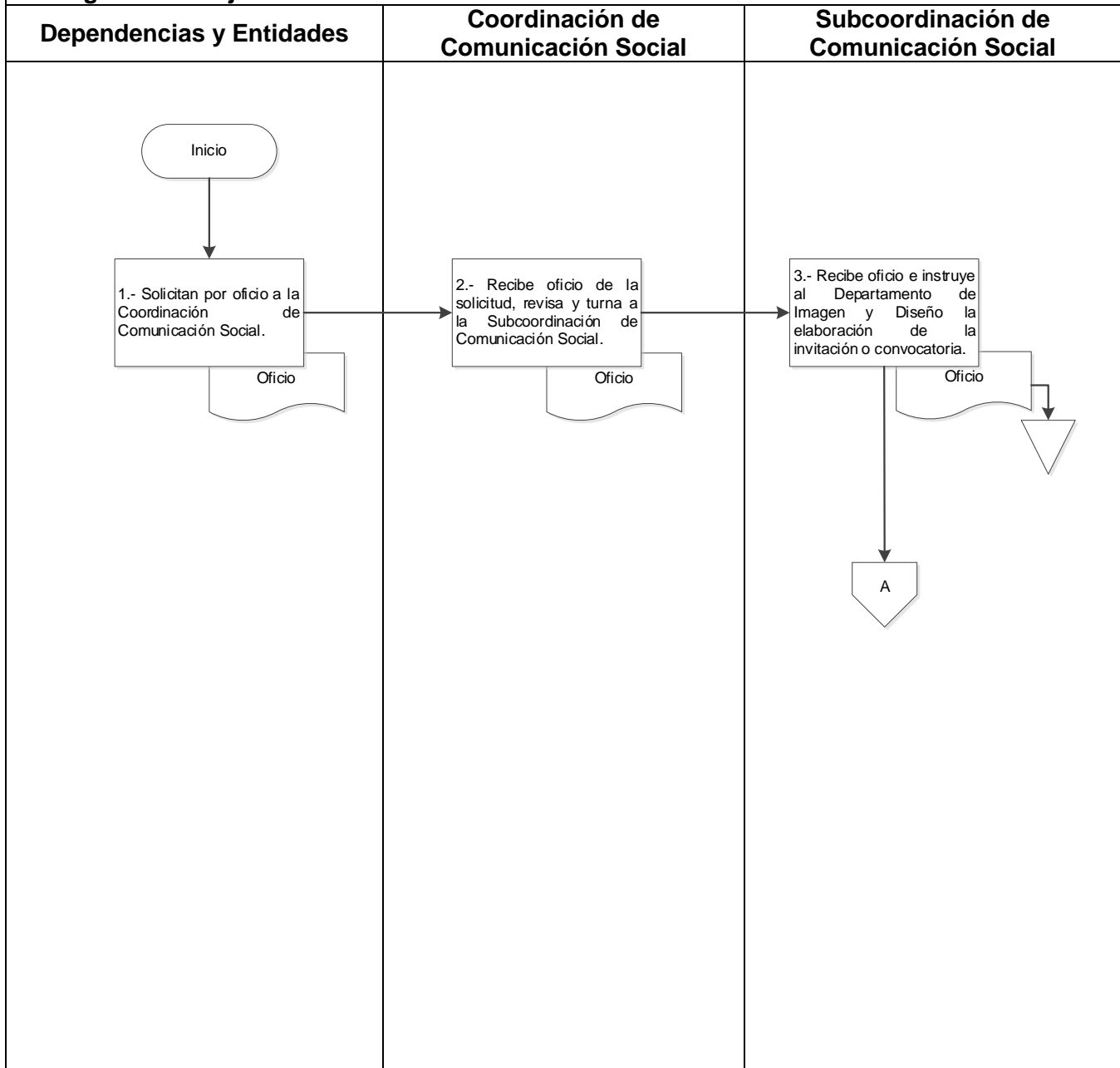
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

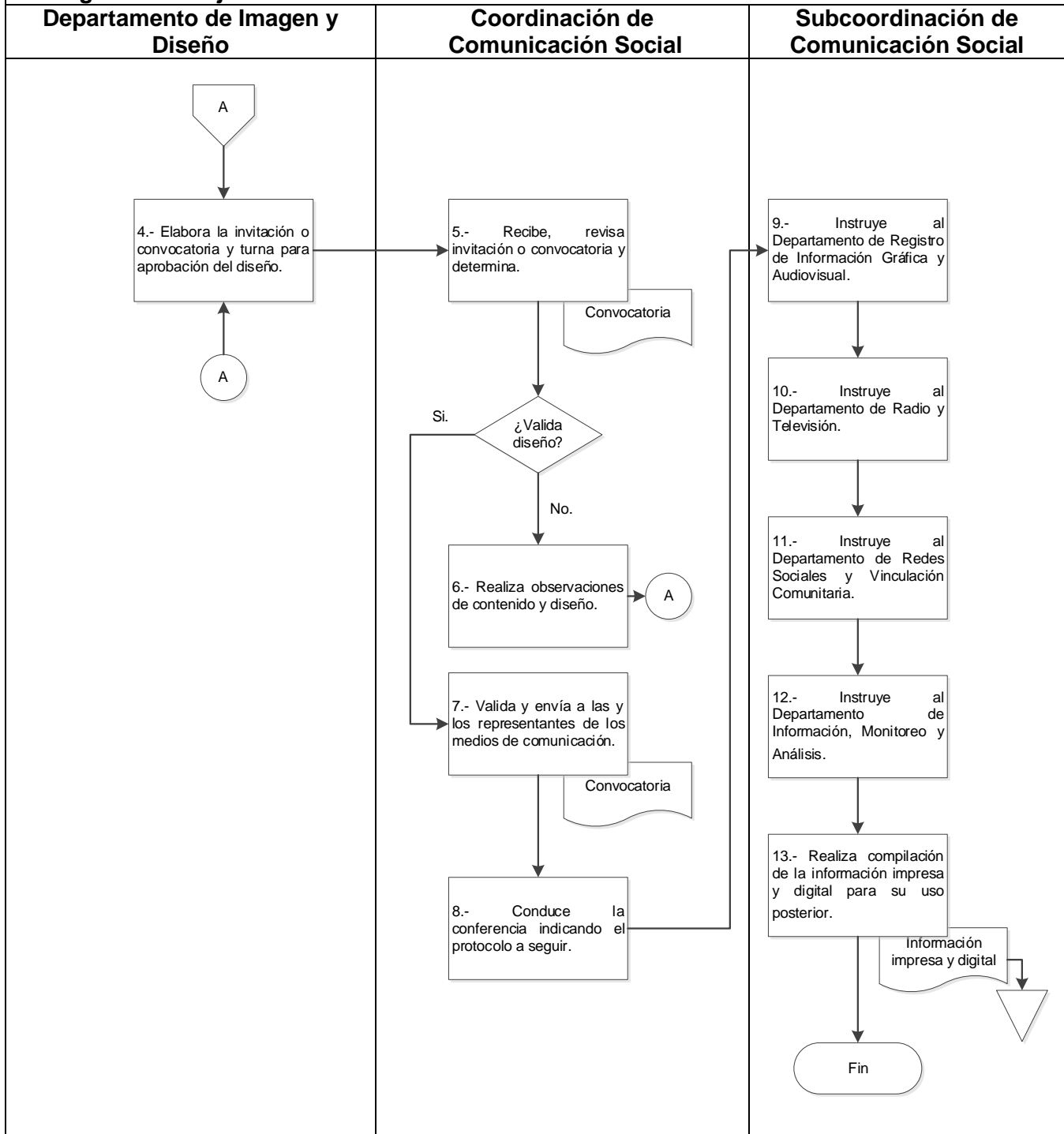
<p>Coordinación de Comunicación Social</p>	<p>8. Conduce la conferencia indicando a los reporteros asistentes el protocolo a seguir.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Subcoordinación de comunicación social</p>	<p>9. Instruye al Departamento de Registro de Información Gráfica y Audiovisual, la cobertura de la conferencia.</p>	<p>10 minutos</p>
	<p>10. Instruye al Departamento de Radio y Televisión, realizar la transmisión por streaming de la conferencia, a través de las páginas oficiales del municipio.</p>	<p>10 minutos</p>
	<p>11. Instruye al Departamento de Redes Sociales y Vinculación Comunitaria monitorear la transmisión de la conferencia en la página oficial del municipio y demás que estén enlazadas.</p>	<p>10 minutos</p>
	<p>12. Instruye al Departamento de Información, Monitoreo y Análisis monitorear las publicaciones de los medios asistentes.</p>	<p>10 minutos</p>
	<p>13. Realiza compilación de la información impresa y digital para su uso posterior.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>10 minutos</p>



5. Diagrama de flujo.



5. Diagrama de flujo.





**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Anexo: 1. - Convocatoria a medios de comunicación. C.M.C.01.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO**  
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**Estimada (o) representante de los  
medios de comunicación:**

El Municipio de Oaxaca de Juárez le extiende una  
atenta y cordial invitación a la


---

**CONFERENCIA DE PRENSA:**

---

**Lugar: Segundo patio  
del Palacio Municipal.**




**16:30 horas | Jueves, 11 de mayo**

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Contratación de publicidad en medios de comunicación.
Área responsable	Coordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción	Coordinación de Comunicación Social.
Clave del procedimiento	CCS/CCS/PR-02.
Tiempo de ejecución	2 meses, 3 semanas, 3 días y 20 minutos.

<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Contratar publicidad con diferentes medios de comunicación, (prensa escrita y digital, radio y televisión) para difundir el quehacer gubernamental, acciones o logros del gobierno municipal.

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
- No aplica

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Erik Alan Pacheco Ángel Subcoordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social





**4. Descripción del procedimiento.**

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Coordinación de Comunicación Social	<p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1. Recibe el oficio de suficiencia presupuestaria y determina el presupuesto asignado para el servicio de publicidad en medios de comunicación.</p>	10 minutos
Coordinación de Comunicación Social	2. Realiza una investigación de los diferentes medios de comunicación, como prensa escrita y digital, radio y televisión, y evalúa su alcance, audiencia objetivo, tarifas publicitarias y la relevancia de cada medio para los objetivos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social.	1 mes
Coordinación de Comunicación Social	3. Elabora una propuesta de los medios de comunicación seleccionados y envía al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos para su autorización.	2 semanas
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos	4. Recibe, la propuesta de los medios de comunicación seleccionados y determina.	1 día
	<p><b>¿Valida propuesta?</b></p> <p><b>No.</b></p> <p>5. Realiza observaciones a la propuesta de los medios de comunicación seleccionados.</p> <p><b>Retorna a la actividad No. 3.</b></p>	1 semana
	<p><b>Si.</b></p> <p>6. Valida la propuesta y envía el acuerdo a la Coordinación de Comunicación Social.</p>	2 días



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Coordinación de Comunicación Social	7. Establece relación con los medios de comunicación autorizados. Monitorea y evalúa los resultados en función de los objetivos establecidos y ajusta la estrategia si es necesario. Manteniendo comunicación directa con los medios contratados para asegurarse de que se cumplan los términos del contrato de manera mensual.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	1 mes
	8. Realiza compilación de la información impresa y digital para su uso posterior.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	10 minutos



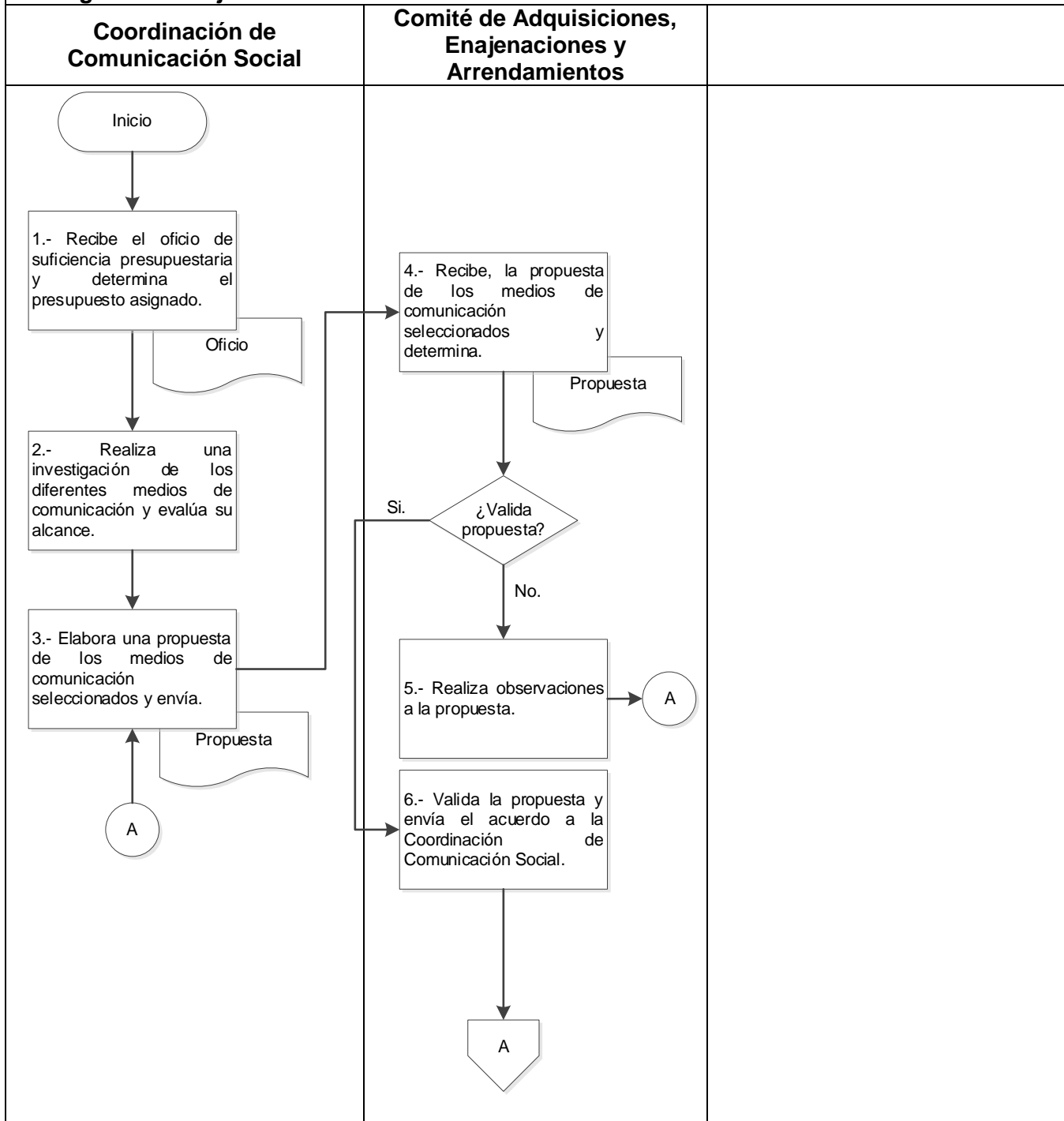
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### 5. Diagrama de flujo.





**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

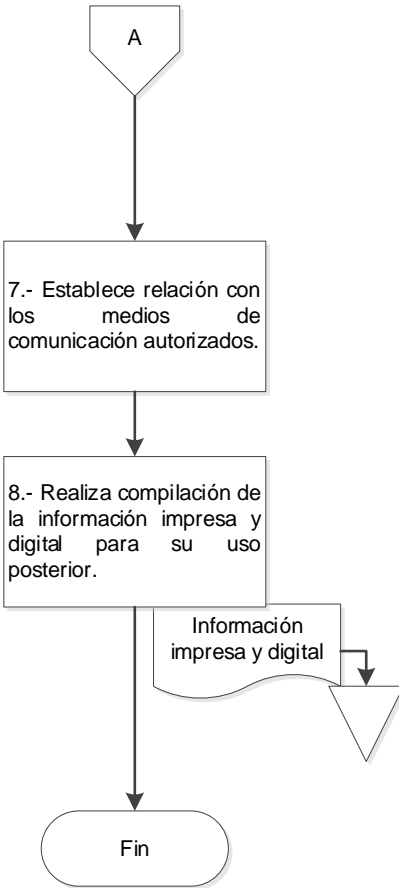
**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**5. Diagrama de flujo.**

**Coordinación de  
Comunicación Social**





	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

<b>1. Identificación del procedimiento</b>	
Nombre del procedimiento	Elaboración de campañas de comunicación.
Área responsable	Subcoordinación de Comunicación Social.
Área de adscripción	Coordinación de Comunicación Social.
Clave del procedimiento	CCS/SCS/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 mes, 2 semanas, 1 día y 6 horas.

<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Desarrollar campañas de comunicación mediante un análisis de viabilidad y factibilidad que permitan difundir las acciones, programas y proyectos que implementa y opera el gobierno municipal.

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
- No aplica

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Erik Alan Pacheco Ángel Subcoordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**4. Descripción del procedimiento.**

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Coordinación de Comunicación Social	<p style="text-align: center;"><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1. Recibe oficio de solicitud para elaboración de la campaña de comunicación por parte de las dependencias o entidades municipales y turna a la Subcoordinación de Comunicación Social para su seguimiento.</p>	1 hora
Subcoordinación de Comunicación Social	2. Convoca a reunión a los jefes de departamento de Producción Multimedia, Imagen y Diseño, Registro de Información Gráfico y Audiovisual, Radio y Televisión, Redes Sociales y Vinculación Comunitaria, Apoyo a la Comunicación de otras Áreas e Información, Monitoreo y Análisis, para diseñar la estrategia de acuerdo con la información que se tiene, definir tiempos de duración de la campaña y la viabilidad de los productos que le darán sustento a dicha estrategia, así como los canales por donde será difundida.	3 horas
Subcoordinación de Comunicación Social	3. Presenta la estrategia y los productos que se realizaran a la Coordinación de Comunicación Social e instruye a los jefes de departamento señalados para que den inicio con la elaboración de los materiales.	2 horas
Departamento de Producción Multimedia	4. Elabora propuesta de guion, realiza la producción y edición de material audiovisual.	4 días
Departamento de Imagen y Diseño	5. Elabora los gráficos para video, fotografía y diseños requeridos en la campaña.	2 días



**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Departamento de Registro de Información Gráfico y Audiovisual	6. Realiza y provee videos y fotografías a las jefaturas que los requieran.	1 día
Departamento de Apoyo a la Comunicación de otras Áreas	7. Revisa el contenido de la campaña de comunicación y genera material gráfico y/o visual que las áreas que estén implicadas en la difusión de la campaña.	1 día
Departamento de Radio y Televisión	8. Elabora barra programática pertinente a la campaña para radio, televisión y genera contenidos y adjuntan información para presentarla a la Coordinación de Comunicación Social para su visto bueno.	1 día
Coordinación de Comunicación Social	9. Recibe, revisa contenido de la campaña de comunicación y determina: <b>¿Valida campaña?</b>	1 hora
	<b>No.</b> 10. Realiza observaciones de contenido y diseño y notifica para su solventación. <b>Retorna a la actividad No. 2.</b>	2 horas
	<b>Si.</b> 11. Realiza la presentación de la campaña con los productos recopilados al Presidente Municipal Constitucional.	1 día
Presidente Municipal	12. Recibe propuesta, revisa y determina: <b>¿Aprueba campaña?</b>	1 hora
	<b>No.</b> 13. Realiza observaciones de contenido y diseño y notifica para su solventación. <b>Retorna a la actividad No. 2.</b>	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Presidente Municipal	<b>Si.</b> 14. Valida la propuesta e instruye a la Coordinación de Comunicación Social su difusión.	1 hora
Coordinación de Comunicación Social	15. Instruye a la Subcoordinación de Comunicación Social llevar a cabo la ejecución de la campaña de comunicación según lo planificado. Asegurándose de hacer un seguimiento y control regular para verificar que todo esté funcionando correctamente.	1 mes
Departamento de Redes Sociales y Vinculación Comunitaria	16. Elabora el calendario de contenidos y ejecuta publicaciones redes sociales oficiales y página de internet del municipio.	1 día
Departamento de Información, Monitoreo y Análisis	17. Elabora boletín de prensa, nota para radio dando a conocer la campaña y envía a Sindicaturas, Regidurías, Secretarías, institutos y Órganos descentralizados de la administración Municipal para su conocimiento	2 horas
	18. Monitorea la publicación del material enviado a medios de comunicación (prensa escrita y digital, radio y televisión).	1 día
Departamento de Redes Sociales y Vinculación Comunitaria	19. Realiza una evaluación de su efectividad en función de los objetivos establecidos, al finalizar la campaña. <b>Fin del procedimiento.</b>	2 días





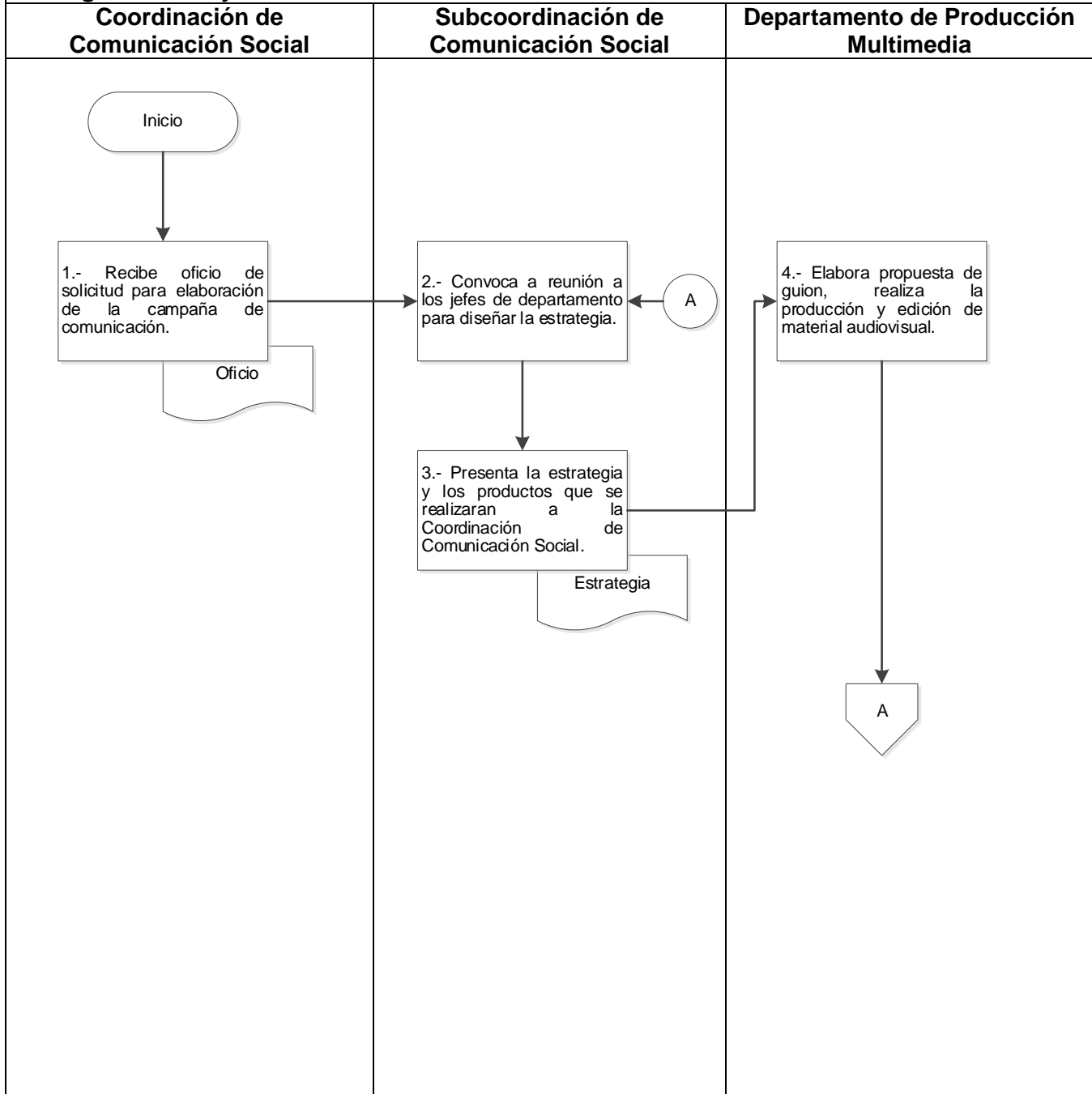
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

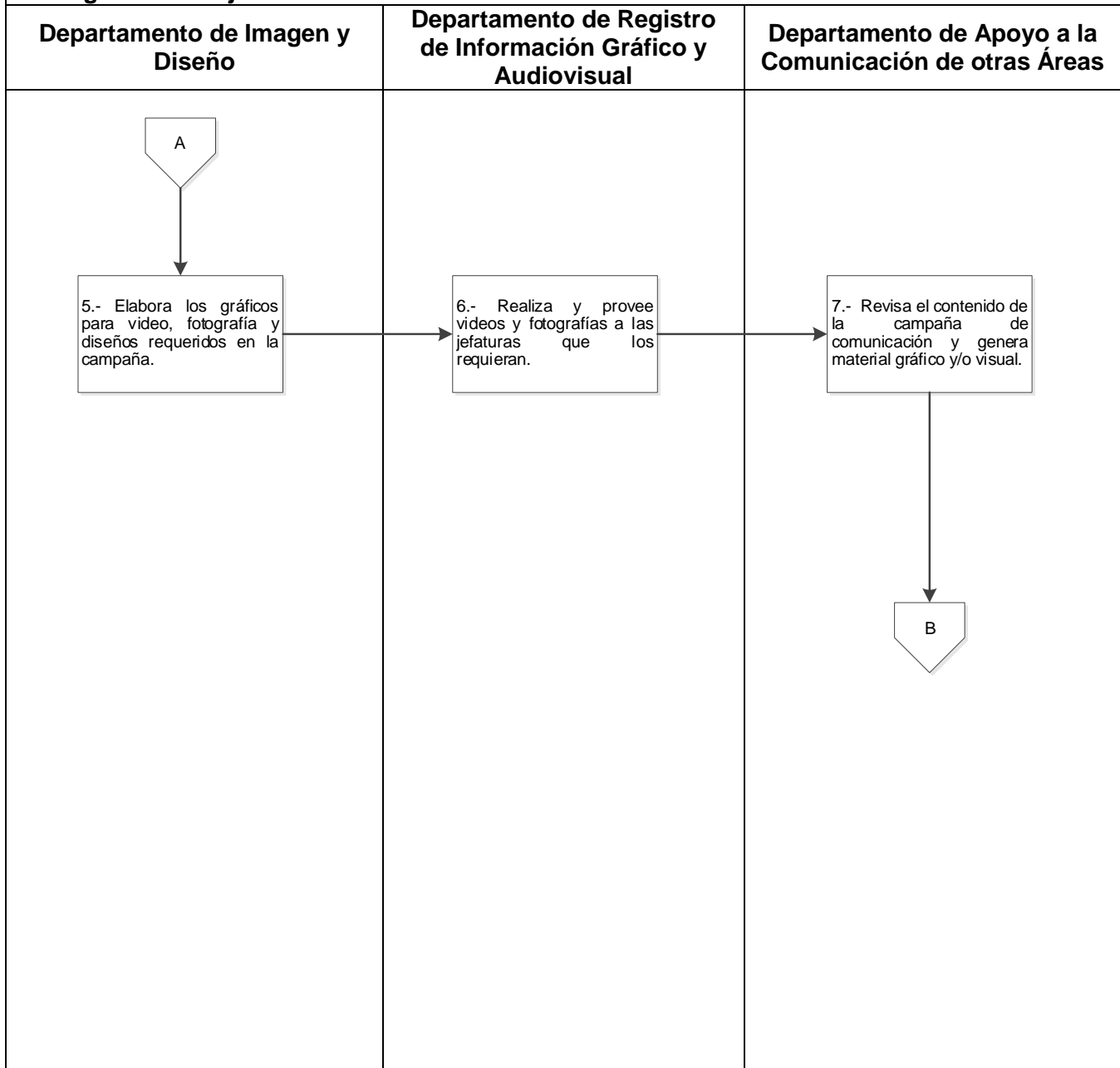
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### 5. Diagrama de flujo.

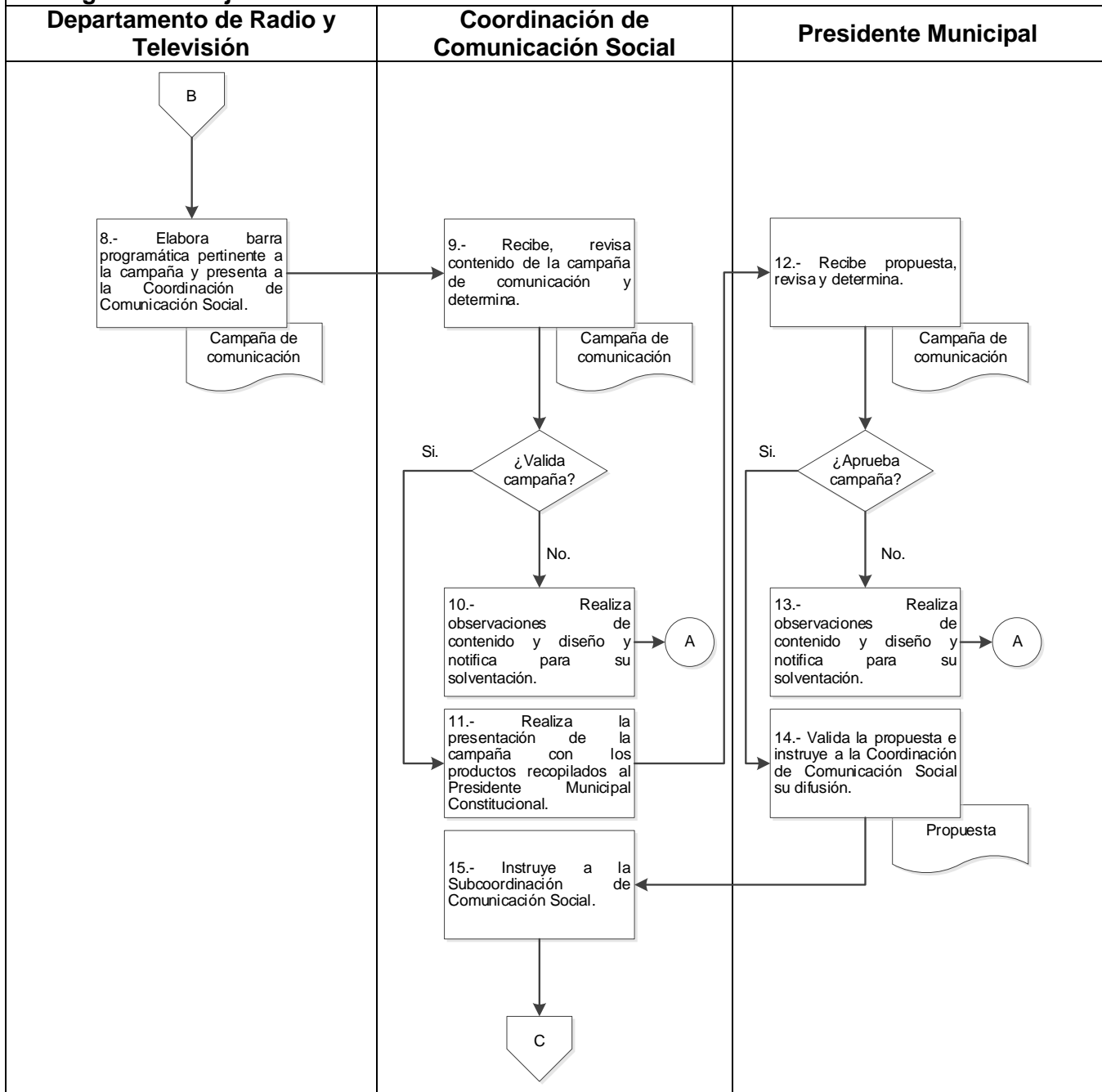




**5. Diagrama de flujo.**

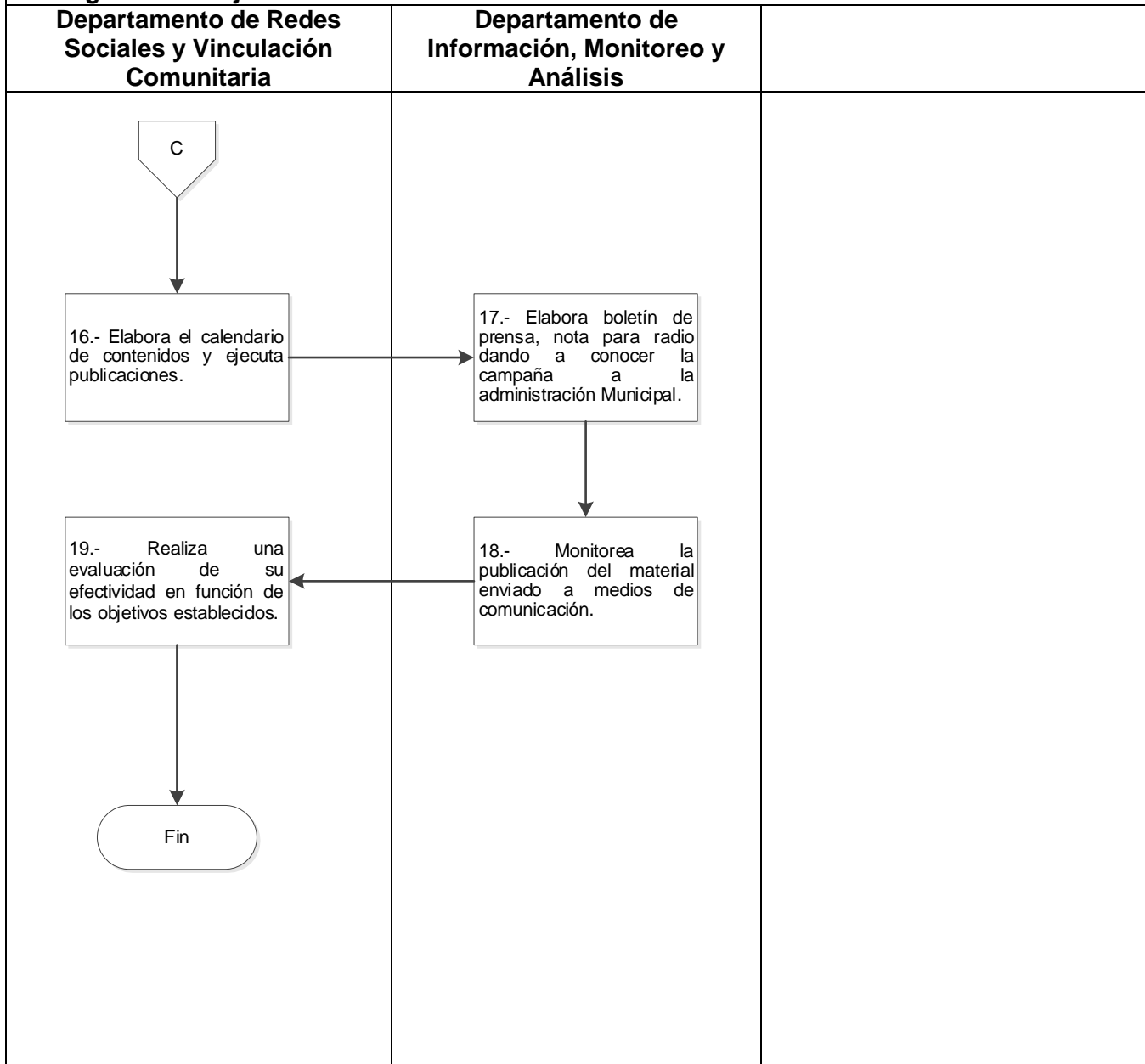



5. Diagrama de flujo.





**5. Diagrama de flujo.**



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

### 1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Diseño del material gráfico.
Área responsable	Departamento de Imagen y Diseño.
Área de adscripción	Coordinación de Comunicación Social.
Clave del procedimiento	CCS/SCCS/DID/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 día, 5 horas y 50 minutos.

### 2. Objetivo del procedimiento.

Atender las solicitudes de material gráfico que requiera la administración pública municipal para dar a conocer sus actividades o funciones.

### 3. Formatos e instructivos.

- No aplica

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Angela Espinosa Vázquez Jefa del Departamento de Imagen y Diseño	C. Erik Alan Pacheco Ángel Subcoordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social

**4. Descripción del procedimiento.**

<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo (Días-Hrs)</b>
Coordinación de Comunicación Social	<p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1. Recibe oficio de solicitud para elaboración del diseño de material gráfico por parte de las dependencias o entidades municipales y turna a la Subcoordinación de Comunicación Social para su seguimiento.</p>	10 minutos
	<p>2. Recibe, revisa la petición y turna al Departamento de Imagen y Diseño, agregando las consideraciones técnicas que sean pertinentes para el diseño del material gráfico.</p>	20 minutos
Departamento de Imagen y Diseño	<p>3. Recibe oficio e indicaciones, solicita al Departamento de Producción Audiovisual, Departamento de Apoyo a la Comunicación de otras Áreas y/o al Departamento de Registro de Información Gráfica y Audiovisual, elementos gráficos para elaboración del diseño en caso de requerirlo.</p>	3 horas
	<p>4. Realiza el diseño y turna a la Subcoordinación de Comunicación Social para su validación.</p>	1 día
Subcoordinación de Comunicación Social	<p>5. Recibe diseño, revisa y determina:</p> <p><b>¿Aprueba diseño?</b></p>	1 hora
	<p><b>No.</b></p> <p>6. Solicita realice las correcciones pertinentes.</p> <p><b>Retorna a la actividad No. 4.</b></p>	1 hora
	<p><b>Si.</b></p> <p>7. Aprueba y notifica por oficio al solicitante, proporcionándole el diseño en el formato que lo requiera para fines institucionales.</p> <p>8.</p>	10 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

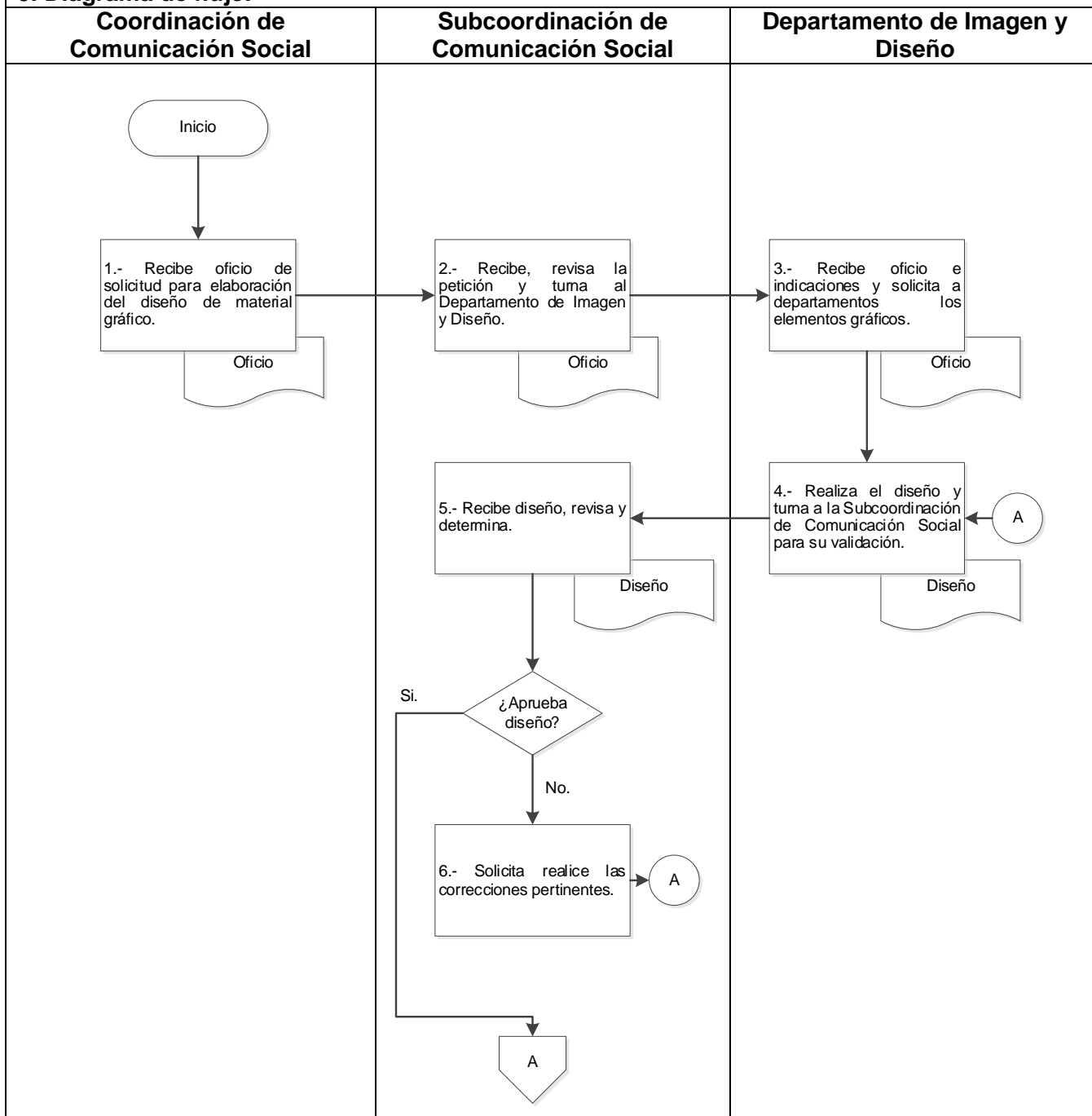
Departamento de  
Imagen y Diseño

9. Realiza compilación de la información digital para su  
uso posterior.

**Fin del procedimiento.**

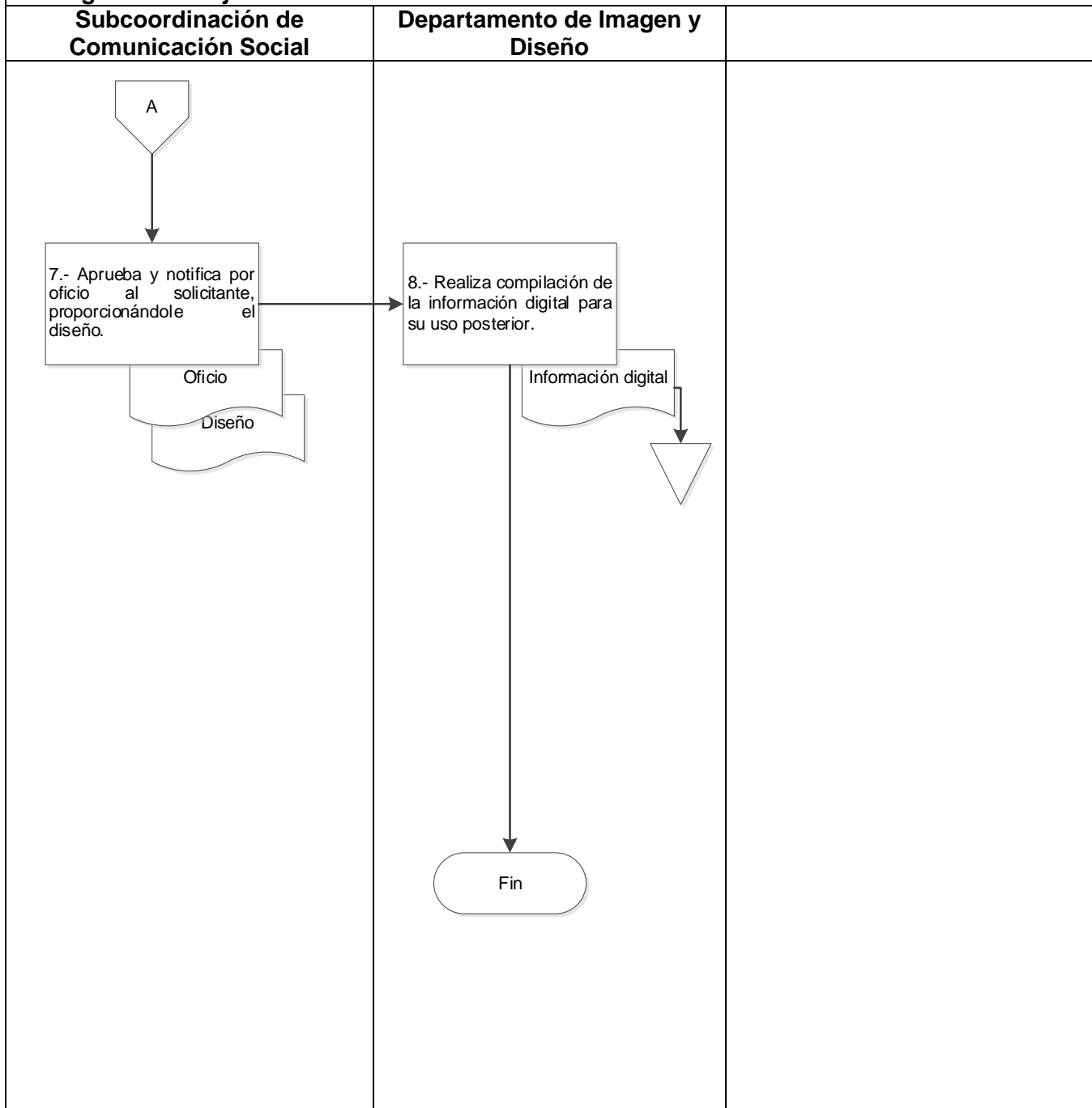
10  
minutos


**5. Diagrama de flujo.**





5. Diagrama de flujo.



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

### 1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Elaboración de productos audiovisuales.
Área responsable	Departamento de Producción Multimedia.
Área de adscripción	Coordinación de comunicación social.
Clave del procedimiento	CCS/SCCS/DPM/PR-01.
Tiempo de ejecución	4 días, 3 horas y 40 minutos

### 2. Objetivo del procedimiento.

Desarrollar una producción videográfica que permita dar a conocer las acciones que realiza el gobierno municipal, basado en la filosofía institucional y proveer los requerimientos videográficos de todas las áreas que componen la estructura municipal.

### 3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Mario Martínez Jiménez Jefe del Departamento de Producción Multimedia	C. Erik Alan Pacheco Ángel Subcoordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social



**4. Descripción del procedimiento.**

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Coordinación de Comunicación Social	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1. Recibe oficio de solicitud para realizar un producto audiovisual e instruye a la Subcoordinación de Comunicación Social la designación del Departamento Registró de Información Gráfica y Audiovisual para su cobertura.	15 minutos
	2. Recibe solicitud e instruye al Departamento de Producción Multimedia agregando las consideraciones técnicas que sean pertinentes	10 minutos
Departamento Registró de Información Gráfica y Audiovisual	3. Recibe la instrucción, procede a realizar o recopilar el material para la elaboración del video solicitado.	2 días
	4. Procede a la edición del video solicitado y envía a la Subcoordinación de Comunicación Social para su validación.	2 días
Subcoordinación de Comunicación Social Subcoordinación de	5. Revisa video y determina. <b>¿Valida video?</b>	30 minutos
	<b>No.</b> 6. Realiza observaciones y notifica para su solventación. <b>Retorna a la actividad No. 4.</b>	30 minutos
	<b>Si.</b> 7. Valida el video y envía a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación.	30 minutos
Coordinación de Comunicación Social	8. Recibe video, revisa y determina: <b>¿Valida video?</b>	30 minutos



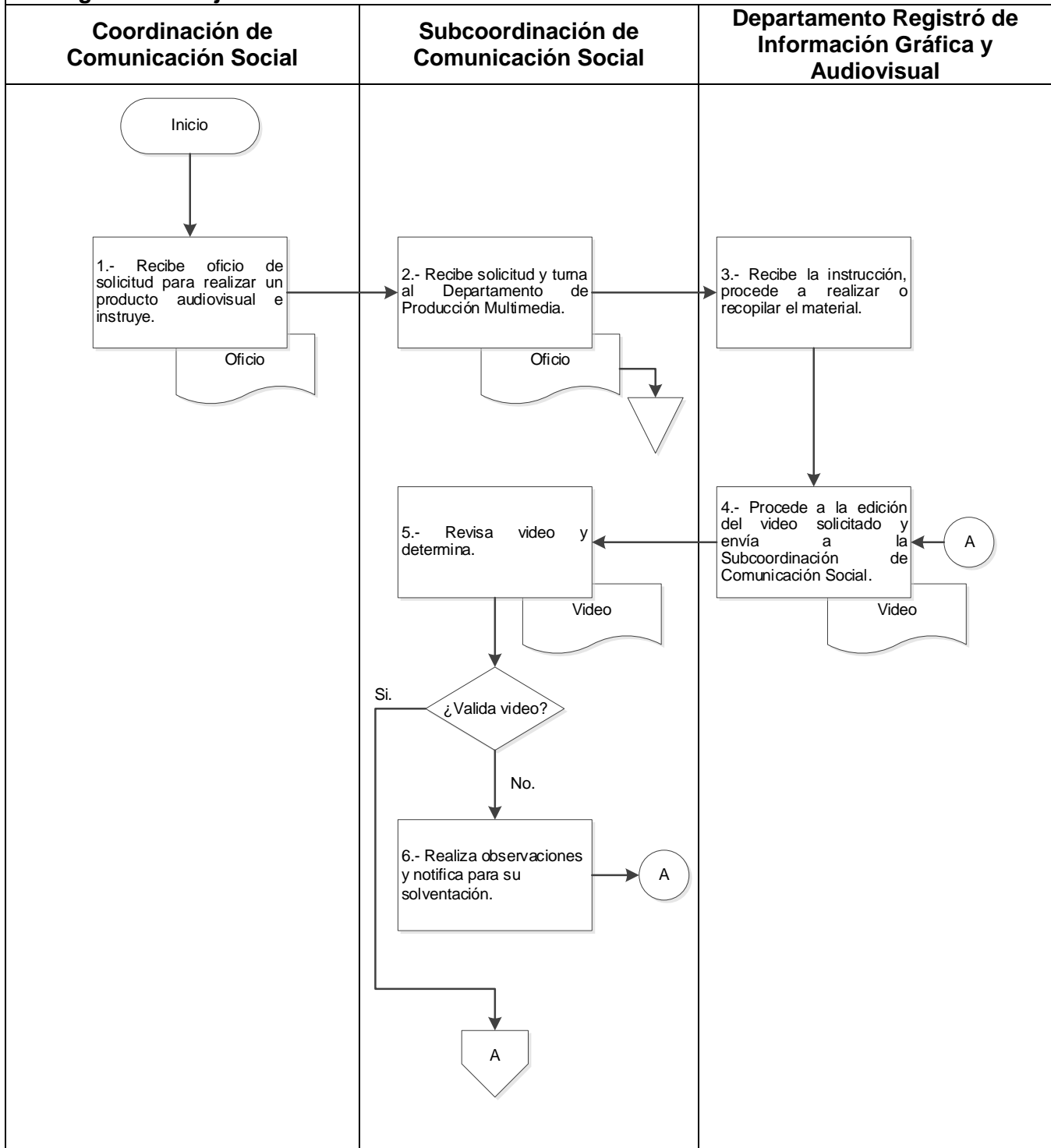
**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

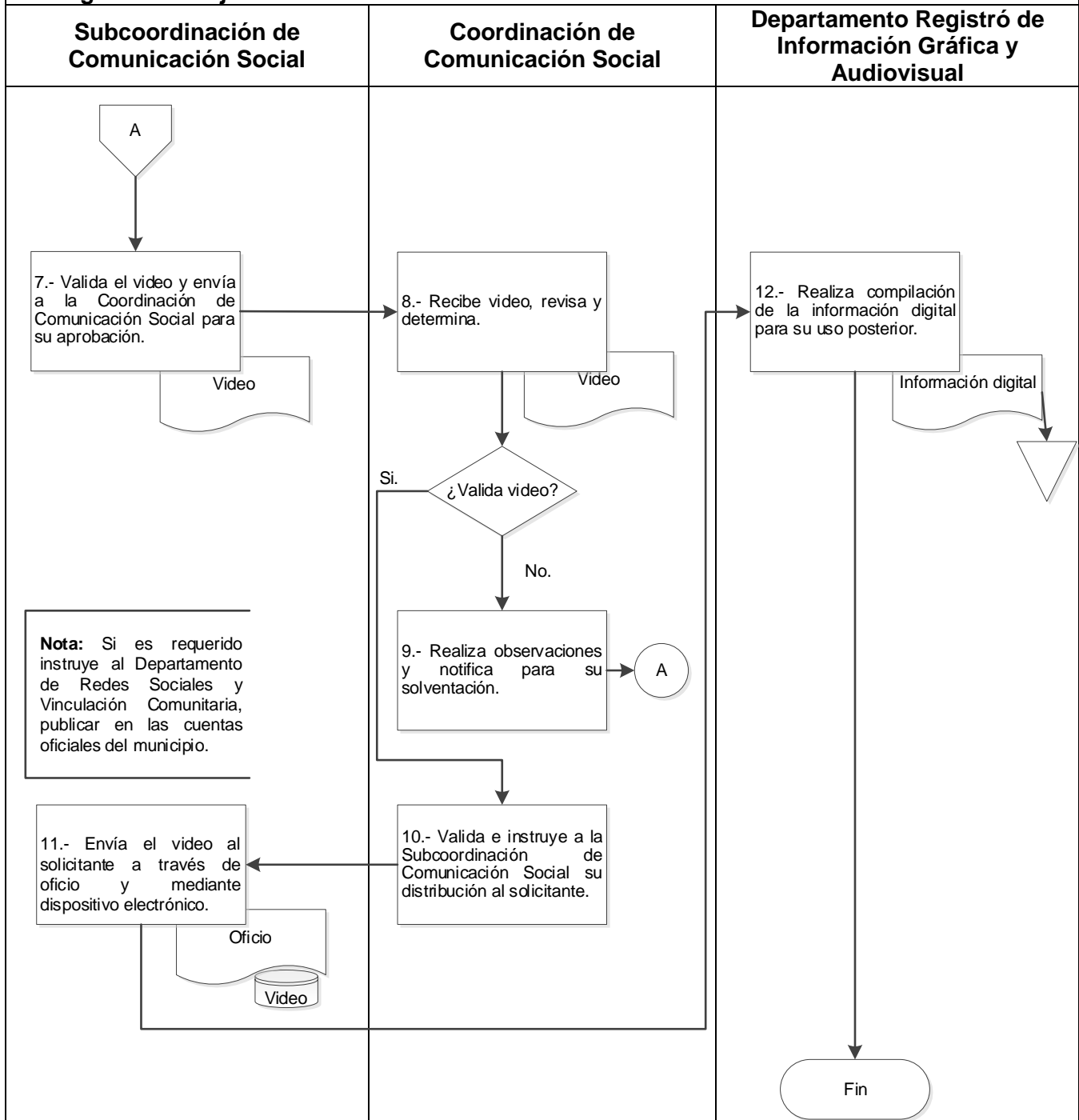
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Coordinación de Comunicación Social	<b>No.</b>	30 minutos
	9. Realiza observaciones y notifica para su solventación. <b>Retorna a la actividad No. 4.</b>	
Subcoordinación de Comunicación Social	<b>Si.</b>	5 minutos
	10. Valida e instruye a la Subcoordinación de Comunicación Social su distribución al solicitante y si es requerido su publicación en las páginas oficiales del municipio.	
Departamento de Registro de Información Gráfica y Audiovisual	11. Envía el video al solicitante a través de oficio y mediante dispositivo electrónico. <b>Nota:</b> Si es requerido instruye al Departamento de Redes Sociales y Vinculación Comunitaria calendarizar y publicar en las cuentas oficiales del municipio el video realizado.	30 minutos
Departamento de Registro de Información Gráfica y Audiovisual	12. Realiza compilación de la información digital para su uso posterior. <b>Fin del procedimiento.</b>	10 minutos

5. Diagrama de flujo.



**5. Diagrama de flujo.**





Oaxaca de Juárez  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Síntesis informativa interna.
Área responsable	Departamento de Información, Monitoreo y Análisis.
Área de adscripción	Coordinación de Comunicación Social.
Clave del procedimiento	CCS/SCS/DIMA/PR-01.
Tiempo de ejecución	8 horas.

### 2. Objetivo del procedimiento.

Analizar y monitorear permanentemente la información que difunden los medios de comunicación (impresos, radio, televisión y redes sociales), sintetizarlas y difundirlas a las y los titulares de las Sindicaturas, Regidurías, Secretarías, institutos y Órganos descentralizados de la administración pública municipal.

### 3. Formatos e instructivos.

- No aplica

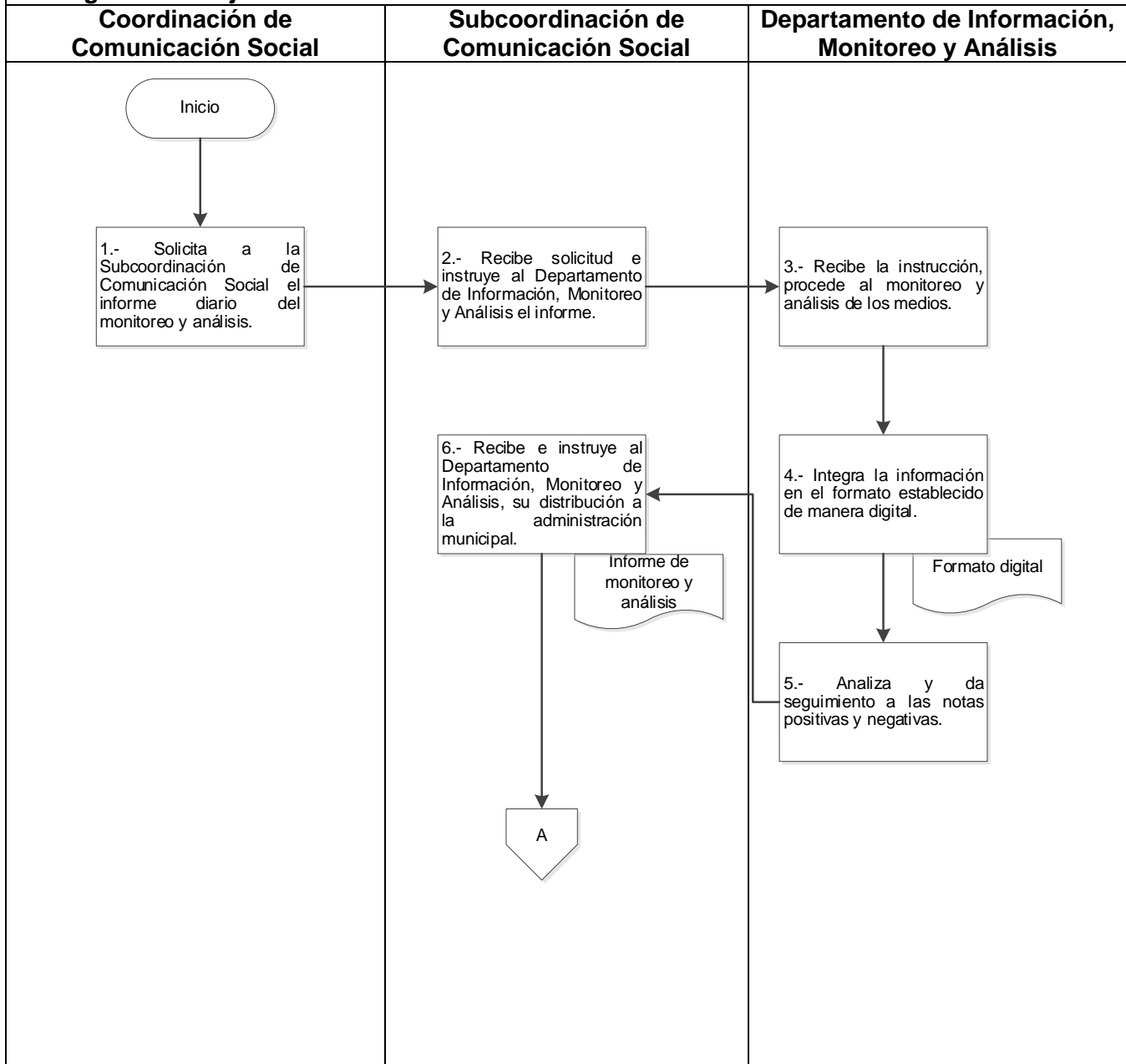
Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Karla Marcela Bernardino Hernández Jefa del Departamento de Información, Monitoreo y Análisis	C. Erik Alan Pacheco Ángel Subcoordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social

**4. Descripción del procedimiento.**

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
Coordinación de Comunicación Social	1. Solicita a la Subcoordinación de Comunicación Social el informe diario del monitoreo y análisis de los medios de comunicación, así como la síntesis diaria.	5 minutos
Subcoordinación de Comunicación Social	2. Recibe solicitud e instruye al Departamento de Información, Monitoreo y Análisis el informe de los medios de comunicación, así como la síntesis diaria.	5 minutos
Departamento de Información, Monitoreo y Análisis	3. Recibe la instrucción, procede al monitoreo y análisis de los medios impresos, radio, televisión, electrónicos y redes sociales.	5 horas
Departamento de Información, Monitoreo y Análisis	4. Integra la información en el formato establecido de manera digital, incorporando el título de la nota, el primer párrafo y el link de la publicación.	1 hora
	5. Analiza y da seguimiento diario a las notas, además elabora un seguimiento semanal de las notas positivas y negativas y entrega al Subcoordinador de Comunicación Social el resultado.	1 hora
Subcoordinación de Comunicación Social	6. Recibe e instruye al Departamento de Información, Monitoreo y Análisis, su distribución a la administración municipal.	30 minutos
Departamento de Información, Monitoreo y Análisis	7. Envía la síntesis interna municipal a las y los integrantes de la administración a través de WhatsApp.	10 minutos
Departamento de Información, Monitoreo y Análisis	8. Realiza compilación de la información digital para su uso posterior.	10 minutos
	<b>Fin del procedimiento.</b>	



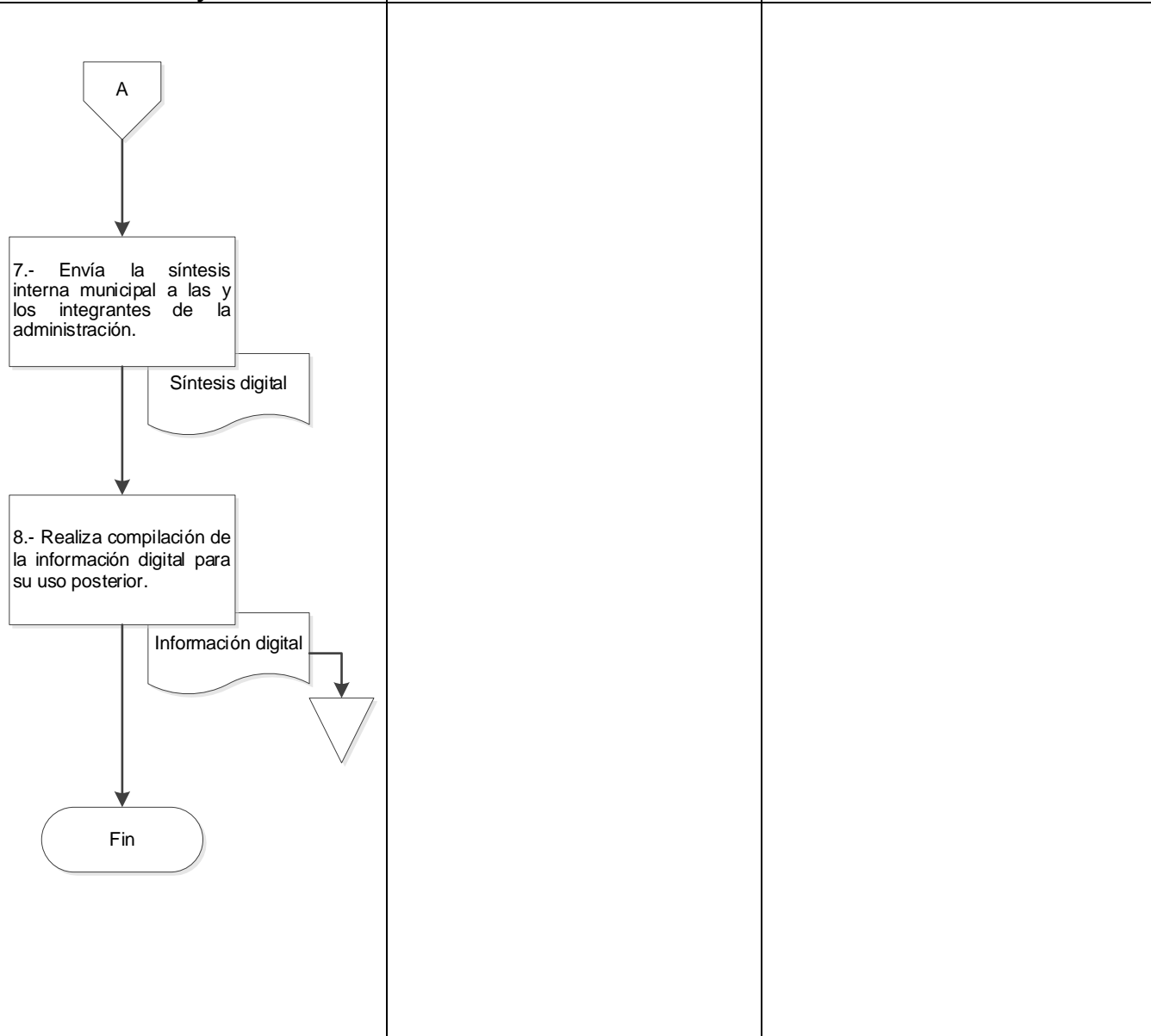
**5. Diagrama de flujo.**






**5. Diagrama de flujo.**

**Departamento de Información,  
Monitoreo y Análisis**



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

### 1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Cobertura informativa de eventos y elaboración de boletines.
Área responsable	Departamento de Información, Monitoreo y Análisis.
Área de adscripción	Coordinación de Comunicación Social.
Clave del procedimiento	CCS/SCS/DIMA/PR-02.
Tiempo de ejecución	6 horas y 30 minutos.

### 2. Objetivo del procedimiento.

Generar información de los eventos que realizan las dependencias y entidades de la administración pública municipal y difundirlas en los distintos medios masivos de comunicación.

### 3. Formatos e instructivos.

1.- Tarjeta Informativa. F.T.I.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Karla Marcela Bernardino Hernández Jefa del Departamento de Información, Monitoreo y Análisis	C. Erik Alan Pacheco Ángel Subcoordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social

**4. Descripción del procedimiento.**

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Coordinación de Comunicación Social	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1. Recibe oficio de solicitud para realizar cobertura de difusión del evento, indicando hora, fecha y lugar e instruye a la Subcoordinación de Comunicación Social la designación del Departamento de Información, Monitoreo y Análisis para su cobertura.	15 minutos
	2. Recibe solicitud e instruye al Departamento de Información, Monitoreo y Análisis para la cobertura del evento, proporcionándole la ficha informativa de este.	10 minutos
Departamento de Información, Monitoreo y Análisis	3. Recibe la instrucción, procede al análisis de la información y datos proporcionados. Asiste al evento y realiza la cobertura de este (registro de audio y texto).	2 horas
	4. Procesa la información, elabora el boletín de prensa y envía a la Subcoordinación de Comunicación Social para su aprobación.	2 horas
Subcoordinación de Comunicación Social	5. Recibe, revisa boletín y determina. <b>¿Valida boletín?</b>	20 minutos
	<b>No.</b> 6. Realiza observaciones y notifica para su solventación. <b>Retorna a la actividad No. 4.</b>	20 minutos
	<b>Si.</b> 7. Valida el boletín y envía a la Coordinación de Comunicación Social con las imágenes sugeridas.	5 minutos
Coordinación de Comunicación Social	8. Revisa boletín y determina. <b>¿Aprueba boletín?</b>	20 minutos



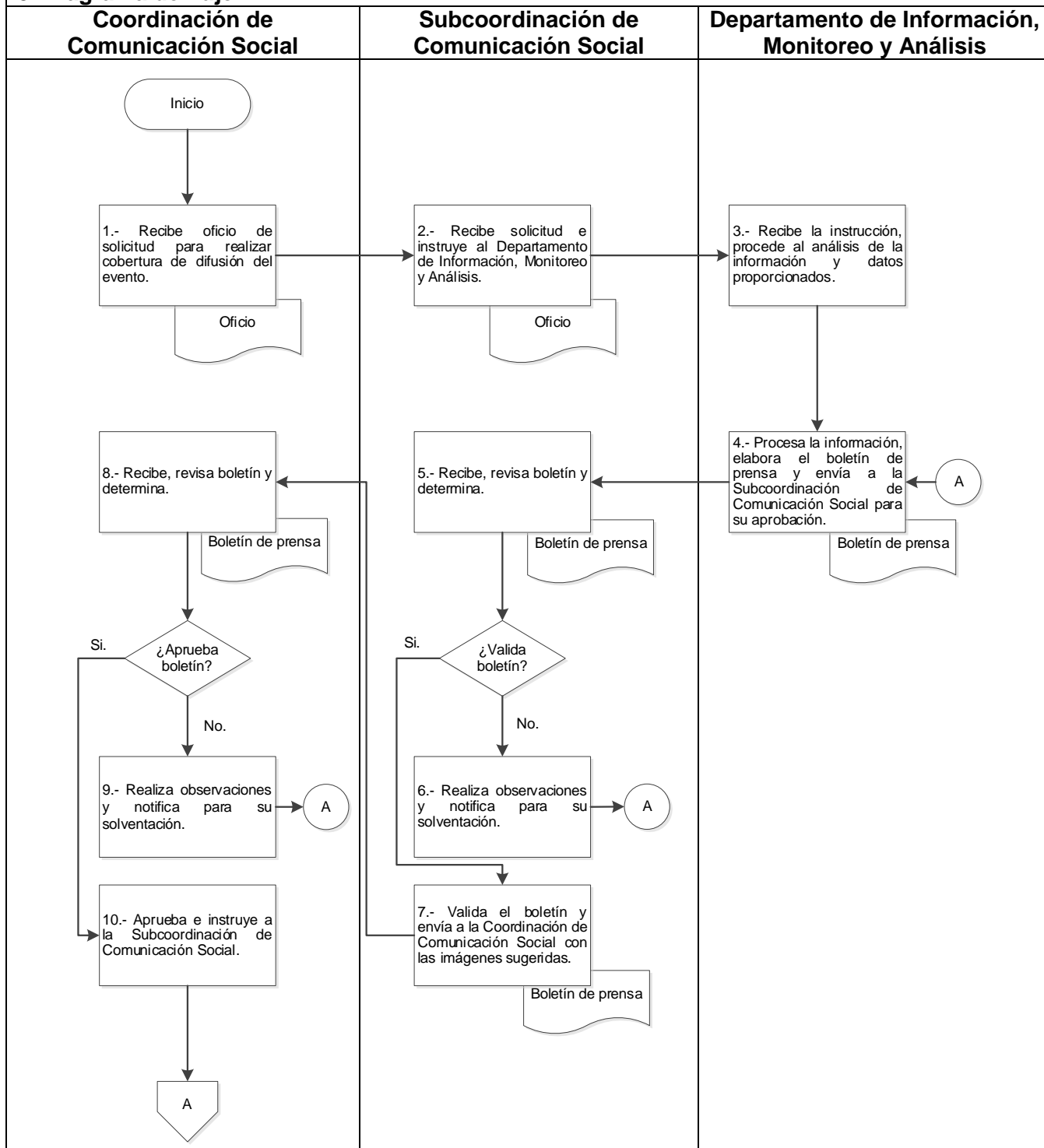
**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

	<b>No.</b>	20 minutos
	9. Realiza observaciones y notifica para su solventación. <b>Retorna a la actividad No. 4.</b>	
	<b>Si.</b>	5 minutos
	10. Aprueba e instruye a la Subcoordinación de Comunicación Social realizar la distribución del mismo a los medios de comunicación.	
Subcoordinación de Comunicación Social	11. Envía al Departamento de Información, Monitoreo y Análisis el boletín final con las imágenes aprobadas e instruye la distribución de este.	10 minutos
Departamento de Información, Monitoreo y Análisis	12. Envía el boletín acompañado de las fotografías correspondientes, vía electrónica a los medios de comunicación correspondientes y a la coordinación de Sistemas para su publicación y realiza un monitoreo constante de la publicación de este.	15 minutos
	13. Realiza compilación de la información digital para su uso posterior. <b>Fin del procedimiento.</b>	10 minutos

5. Diagrama de flujo.





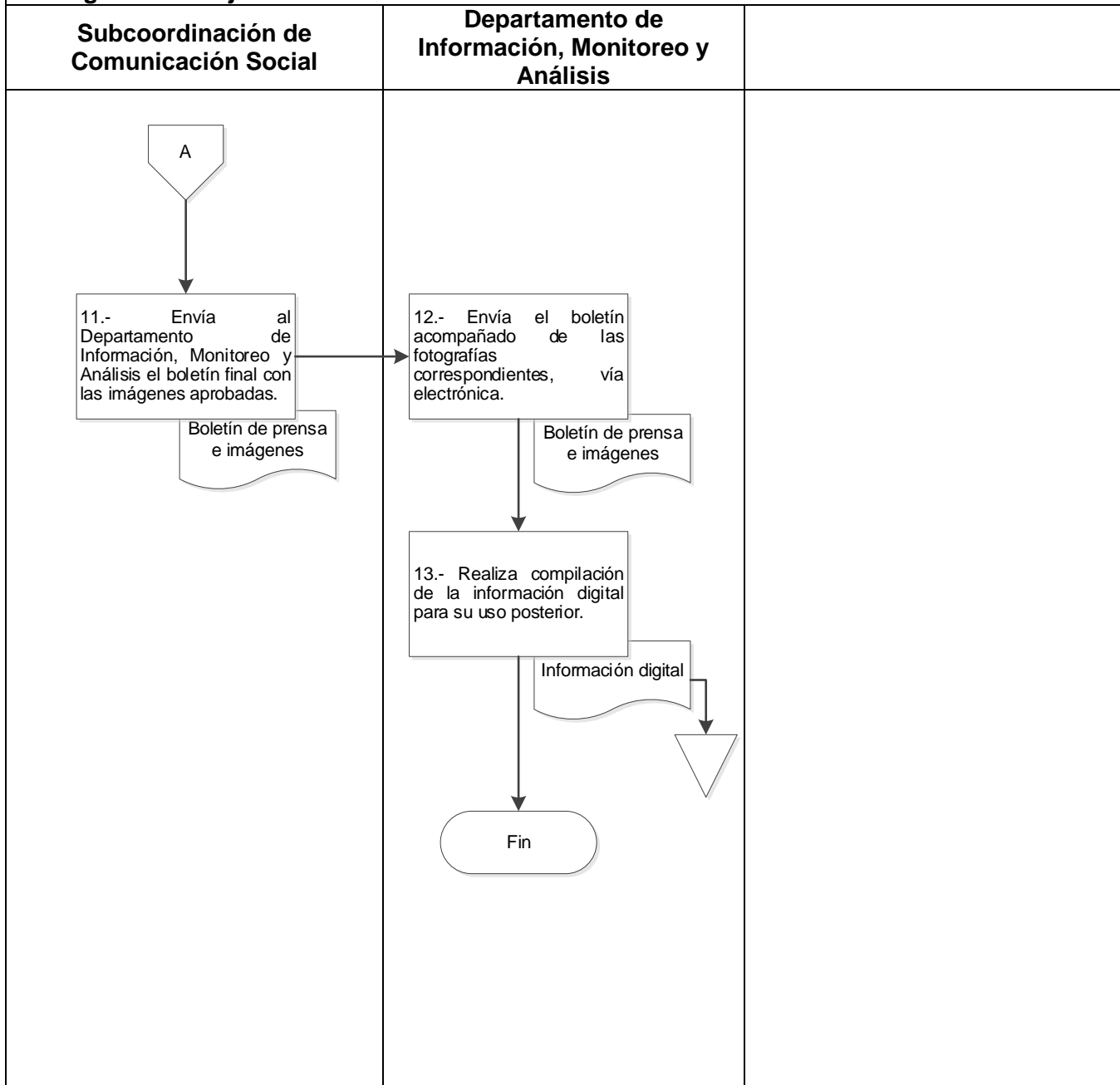
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### 5. Diagrama de flujo.



 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p><b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b></p>	

**Anexo: 1. - Tarjeta informativa. F.T.I. 01.**



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD".


**TARJETA INFORMATIVA**

Secretaría o Dependencia	Nombre del evento	Objetivo general	Objetivo específico	Día y hora del evento	Responsable del evento (nombre y número de teléfono)

**Coordinación de Comunicación Social**

Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

### 1. Identificación del procedimiento.

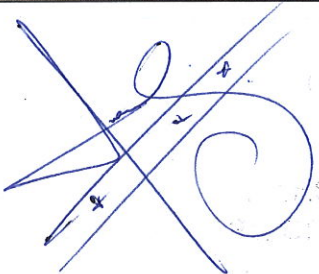


Nombre del procedimiento	Generación de contenido para radio y televisión.
Área responsable	Departamento de Radio y Televisión.
Área de adscripción	Coordinación de Comunicación Social.
Clave del procedimiento	CCS/SCS/DRT/PR-01.
Tiempo de ejecución	7 días y 4 horas

### 2. Objetivo del procedimiento.

Realizar la producción de productos de radio y televisión con la finalidad de dar a conocer las actividades, proyectos o programas realizados por la administración pública municipal, basado en la filosofía institucional.

### 3. Formatos e instructivos.

- No aplica

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Rubén González Sandoval Jefe del departamento de Radio y Televisión	C. Erik Alan Pacheco Ángel Subcoordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**4. Descripción del procedimiento.**

<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo (Días-Hrs)</b>
Coordinación de Comunicación Social	<p align="center"><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1. Recibe oficio de solicitud para la producción de contenido radiofónico o de televisión para dar a conocer las actividades, proyectos o programas realizados por la administración pública municipal. Instruye a la Subcoordinación de Comunicación Social la supervisión de los mismos.</p>	15 minutos
	<p>2. Recibe oficio y solicita al Departamento de Radio y Televisión la planeación de los productos que se van a realizar y la barra programática de los mismos.</p>	30 minutos
Departamento de Radio y Televisión	<p>3. Elabora la propuesta de los productos: cápsulas, entrevistas, programas o podcast, que se van a realizar y la barra programática.</p>	2 días
Subcoordinación de Comunicación Social	<p>4. Revisa propuesta y determina:</p> <p align="center"><b>¿Valida propuesta?</b></p>	3 horas
	<p align="center"><b>No.</b></p> <p>5. Realiza observaciones y notifica para su solventación.</p> <p align="center"><b>Retorna a la actividad No. 3.</b></p>	1 día
	<p align="center"><b>Si.</b></p> <p>6. Valida propuesta e instruye al Departamento de Radio y Televisión para que ejecuten los productos aprobados.</p>	15 minutos
Departamento de Radio y Televisión	<p>7. Agenda las entrevistas de radio por medio de llamada telefónica a las personas autorizadas por la coordinación.</p>	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

	8. Programa y realiza las grabaciones de las cápsulas, entrevistas, programas o podcast que se realizarán las cuales deben ejecutarse mediante un guion o escaleta.	1 día
Departamento de Radio y Televisión	9. Edita las cápsulas, entrevistas, programas o podcast que se realizaron y envía el material terminado a la Subcoordinación de Comunicación Social para su revisión.	1 día
Subcoordinación de Comunicación Social	10. Revisa material y determina: <b>¿Valida productos?</b>	2 horas
	<b>No.</b> 11. Realiza observaciones y notifica para su solventación. <b>Retorna a la actividad No. 9.</b>	
	<b>Si.</b> 12. Valida propuesta y envía a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación.	2 horas
Coordinación de Comunicación Social	13. Recibe propuesta, revisa y determina: <b>¿Aprueba propuesta?</b>	20 minutos
	<b>No.</b> 14. Revisa y realiza observaciones y notifica para su solventación. <b>Retorna a la actividad No. 9.</b>	2 horas
	<b>Si.</b> 15. Instruye a la Subcoordinación de Comunicación Social su publicación en las páginas oficiales del municipio.	10 minutos



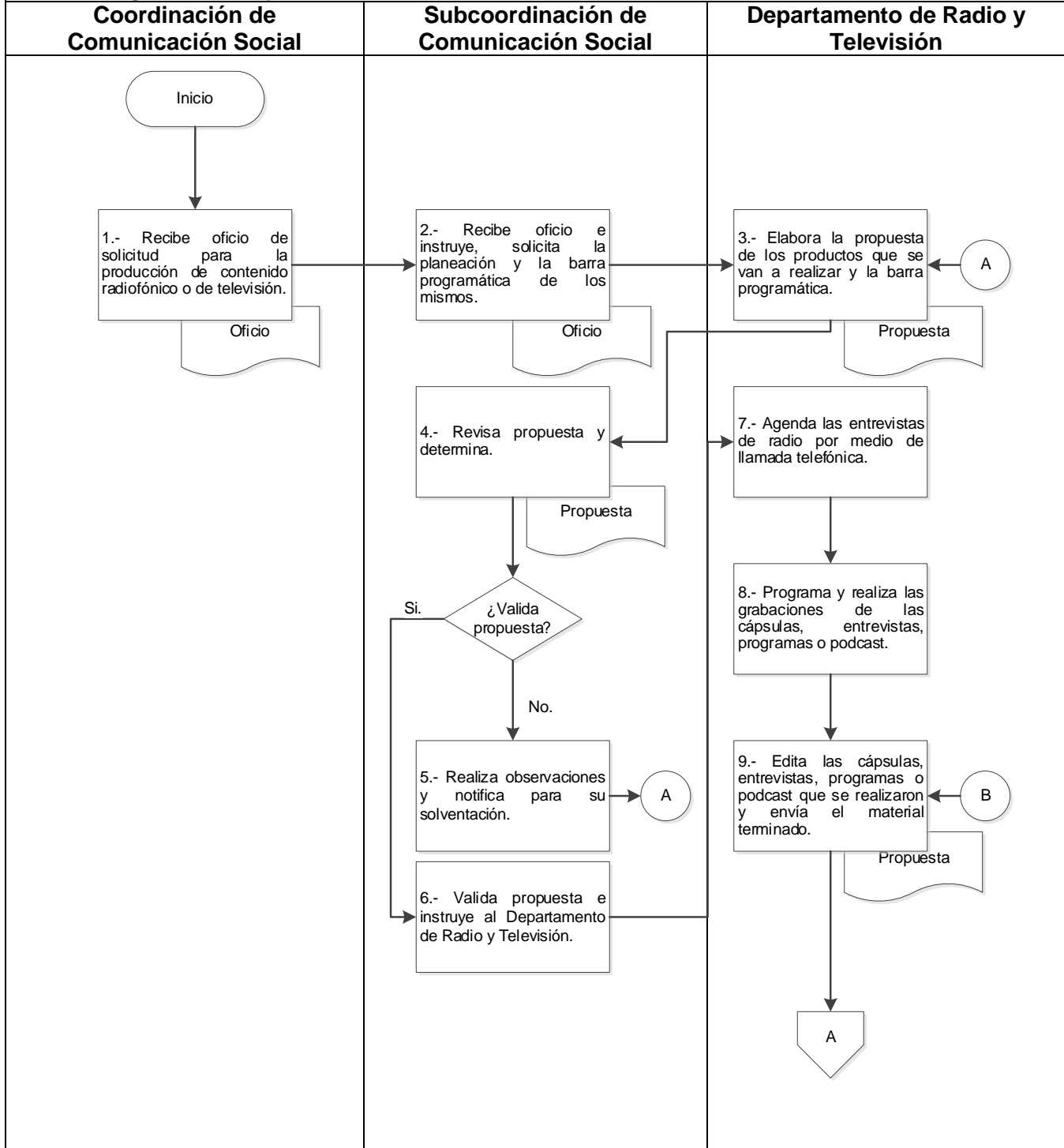
**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

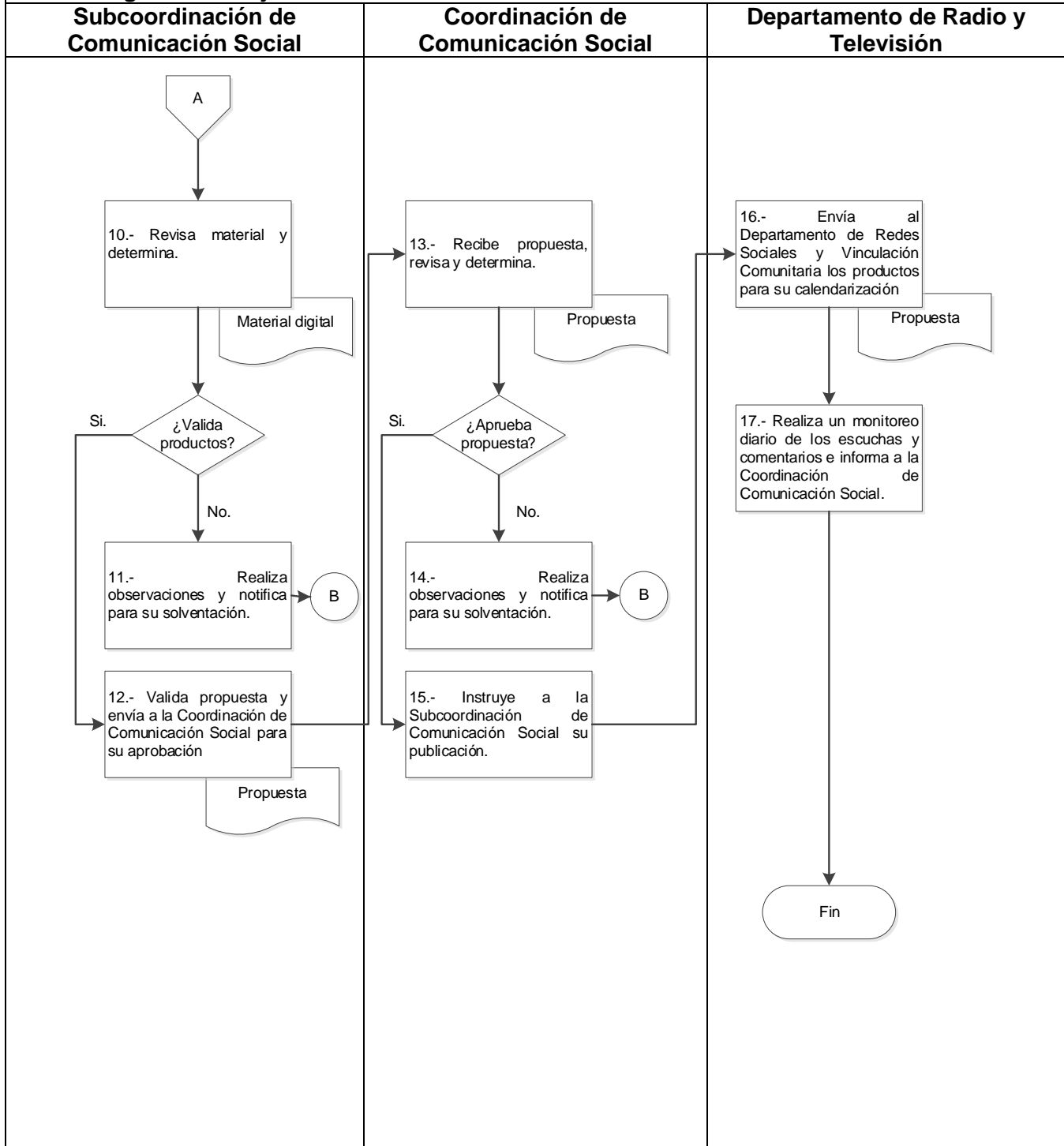
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

<p>Departamento de Radio y Televisión</p>	<p>16. Envía al Departamento de Redes Sociales y Vinculación Comunitaria los productos para su calendarización y publica el material proporcionado.</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Departamento de Radio y Televisión</p>	<p>17. Realiza un monitoreo diario de los escuchas y comentarios en la plataforma de radio digital y las páginas en las que haya sido publicado el material y lo envía a la Coordinación de Comunicación Social para su conocimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>1 día</p>

**5. Diagrama de flujo**



5. Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Cobertura gráfica y audiovisual de eventos.
Área responsable	Departamento de Registro de Información Gráfica y Audiovisual.
Área de adscripción	Coordinación de Comunicación Social.
Clave del procedimiento	CCS/SCS/DRIGA/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 día y 2 horas.

### 2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el registro fotográfico, audio y video de las actividades o eventos de la administración municipal para dar a conocer a través de estos las acciones que se realizan.

### 3. Formatos e instructivos.

- No aplica

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. César León Mendoza Jefe del Departamento Registro de Información Gráfica y Audiovisual	C. Erik Alán Pacheco Ángel Subcoordinador de Comunicación Social	C. Adrián García Enríquez Coordinador de Comunicación Social



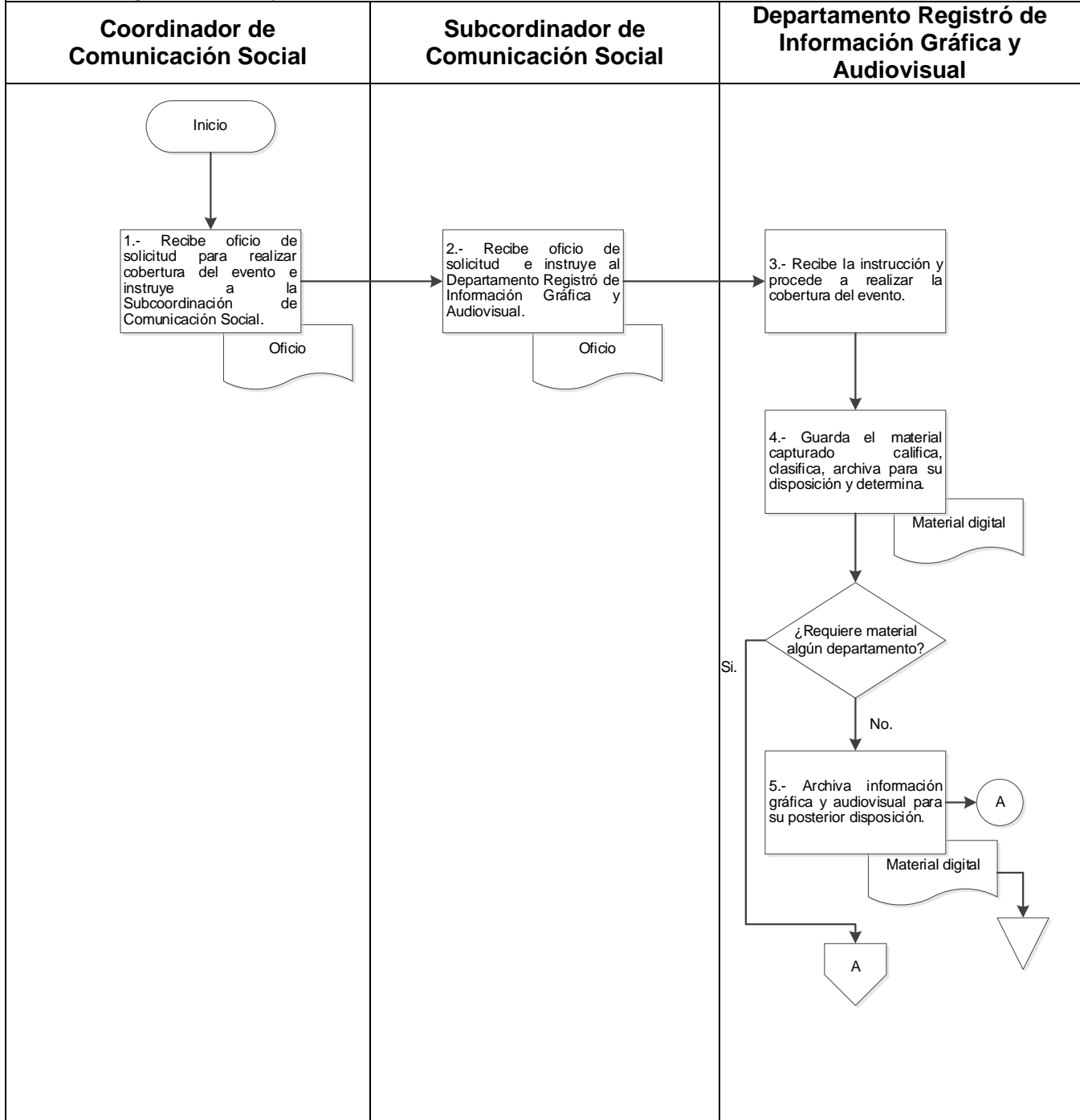
**4. Descripción del procedimiento.**

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Coordinación de Comunicación Social	<p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1. Recibe oficio de solicitud para realizar cobertura del evento, indicando hora, fecha y lugar e instruye a la Subcoordinación de Comunicación Social la designación del Departamento Registró de Información Gráfica y Audiovisual para su cobertura.</p>	15 minutos
	<p>2. Recibe solicitud e instruye al Departamento Registró de Información Gráfica y Audiovisual para la cobertura del evento, proporcionándole la ficha informativa de este.</p>	10 minutos
Departamento de Registro de Información Gráfica y Audiovisual	<p>3. Recibe la instrucción, procede a realizar la cobertura del evento.</p>	1 día
	<p>4. Guarda el material capturado califica, clasifica, archiva para su disposición y determina: <b>¿Requiere material algún departamento?</b></p>	35 minutos
	<p><b>No.</b></p> <p>5. Archiva información gráfica y audiovisual para su posterior disposición.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	30 minutos
	<p><b>Si.</b></p> <p>6. Selecciona y envía material gráfico y audiovisual por dispositivo USB el material a los Departamentos que lo soliciten.</p>	20 minutos
Departamentos	<p>7. Notifica a la Coordinación de Comunicación Social el cumplimiento de las actividades y archiva en carpetas digitales el material.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	10 minutos






5. Diagrama de flujo.



5. Diagrama de flujo.

Coordinador de Comunicación Social	Subcoordinador de Comunicación Social	Departamento Registró de Información Gráfica y Audiovisual
<pre> graph TD     A1{{A}} --&gt; S6[6.- Selecciona y envía material gráfico y audiovisual por dispositivo USB.]     S6 --- M6[Material digital USB.]     S6 --&gt; S7[7.- Notifica a la Coordinación de Comunicación Social las actividades y archiva el material.]     S7 --- M7[Material digital]     A2((A)) --&gt; S7     S7 --&gt; F([Fin])     </pre>		

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

## DIRECTORIO

C. Adrián García Enríquez.

Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Domicilio: Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516

C. Erik Alan Pacheco Ángel.

Subcoordinador de la Coordinación de Comunicación Social.

Domicilio: Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516

C. Víctor Uvences Vásquez Sánchez.

Jefe del Departamento de Apoyo a la Comunicación de Otras Áreas

Domicilio: Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

C. Ángela Espinoza Vázquez.

Jefa del Departamento de Imagen y Diseño.

Domicilio: Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono: (951) 5015516

C. Humberto Vidany Bautista Ojeda.

Jefe del Departamento de Redes Sociales y Vinculación Comunitaria.

Domicilio: Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

C. Mario Martínez Jiménez.

Jefe del Departamento de Producción Multimedia.

Domicilio: Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

C. Karla Marcela Bernardino Hernández.

Jefa del Departamento de Información, Monitoreo y Análisis.

Domicilio: Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

C. Rubén González Sandoval.

Jefe del Departamento de Radio y Televisión.

Domicilio: Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono: (951) 5015516.

C. César León Mendoza.


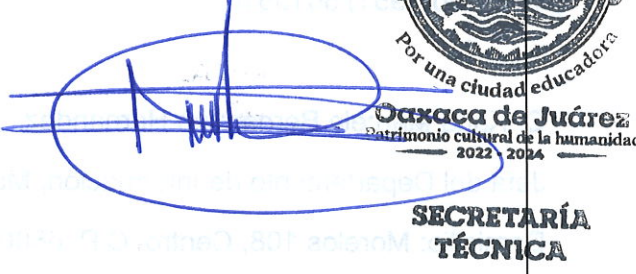
Jefe del Departamento de Registro de Información Gráfica y Audiovisual.

Domicilio: Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015516.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	


**FOJA DE FIRMAS**

ELABORÓ	REVISÓ
	
<p><b>C. KARLA MARCELA BERNARDINO HERNÁNDEZ</b>  <b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y ANÁLISIS</b></p>	<p><b>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO</b>  <b>SECRETARÍA TÉCNICA</b></p>

**AUTORIZÓ**

  
  
**C. ADRIÁN GARCÍA ENRÍQUEZ.**  
**TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**02 DE JUNIO DE 2023**

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

**CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.
<b>Fecha de aplicación:</b> No aplica.	
No aplica.	



**Oaxaca de Juárez**  
**Por una ciudad educadora**  
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD



**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL