



Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco
2019-2021

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 50

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
TÉCNICA



LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,
ESTADO DE MÉXICO.



© Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco 2019-2021.
Secretaría Técnica
Av. Fray Martín de Valencia, Tlalmanalco, Estado de México, CP 56700
Palacio Municipal.
Teléfonos (01 597) 97 7 88 93

Secretaría Técnica
Septiembre de 2019.
Impreso y hecho en Tlalmanalco, México.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Alcance
- 1.3 Referencias
- 1.4 Responsabilidades
- 1.5 Definiciones
- 1.6 Insumos
- 1.7 Resultados
- 1.8 Políticas
- 1.9 Desarrollo
- 1.10 Diagramación
- 1.11 Medición
- 1.12 Formatos e Instructivos
- 1.13 Simbología

2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS, REFORMAS, ADICIONES O MODIFICACIONES DE LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE.

- 2.1 Objetivo
- 2.2 Alcance
- 2.3 Referencias
- 2.4 Responsabilidades
- 2.5 Definiciones
- 2.6 Insumos
- 2.7 Resultados
- 2.8 Políticas
- 2.9 Desarrollo
- 2.10 Diagramación
- 2.11 Medición
- 2.12 Formatos e Instructivos
- 2.13 Simbología

3. ELABORACIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS

- 3.1 Objetivo
- 3.2 Alcance
- 3.3 Referencias
- 3.4 Responsabilidades
- 3.5 Definiciones
- 3.6 Insumos
- 3.7 Resultados

- 3.8 Políticas
- 3.9 Desarrollo
- 3.10 Diagramación
- 3.11 Medición
- 3.12 Formatos e Instructivos
- 3.13 Simbología

4. CREACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES

- 4.1 Objetivo
- 4.2 Alcance
- 4.3 Referencias
- 4.4 Responsabilidades
- 4.5 Definiciones
- 4.6 Insumos
- 4.7 Resultados
- 4.8 Políticas
- 4.9 Desarrollo
- 4.10 Diagramación
- 4.11 Medición
- 4.12 Formatos e Instructivos
- 4.13 Simbología

5. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 5.1 Objetivo
- 5.2 Alcance
- 5.3 Referencias
- 5.4 Responsabilidades
- 5.5 Definiciones
- 5.6 Insumos
- 5.7 Resultados
- 5.8 Políticas
- 5.9 Desarrollo
- 5.10 Diagramación
- 5.11 Medición
- 5.12 Formatos e Instructivos
- 5.13 Simbología

- II. REGISTRO DE EDICIONES**
- III. DISTRIBUCIÓN**
- IV. VALIDACIÓN.**

1. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1.1 OBJETIVO.

Llevar a cabo la compilación y coordinación de los manuales de organización y operación de las diferentes áreas administrativas que integran la administración pública Municipal implementando métodos y protocolos para la realización de los mismos.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal, en virtud de que las mismas se ven obligadas a crear dicha reglamentación para el buen funcionamiento e integración de las mismas.

1.3 REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 123 y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, artículo 19; Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Tlalmanalco, Estado de México 2019; artículos 25, 26, 27, 37 fracción VI inciso e) Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Tlalmanalco, Estado de México. Artículo 32 Fracción VI;

1.4 RESPONSABILIDADES

Los responsables de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento, así como también quien es responsable de la revisión y aprobación del mismo es la Coordinación de Innovación Gubernamental en coordinación con la Secretaría Técnica del Municipio de Tlalmanalco, Estado de México, quien a su vez también resulta ser el la Secretaría del Ayuntamiento.

1.5 DEFINICIONES

- **Manuales:** Folleto o libro en que se dan las instrucciones para el uso y mantenimiento de un apartado, una máquina, un programa informativo, etc.
- **Reglamentación:** Es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.
- **Método:** Modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.

1.6 INSUMOS

Para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas administrativas que integran la administración pública Municipal, se requieren de los siguientes insumos que a continuación se enlistan.

- oficio enviado a la Coordinación de Innovación Gubernamental para su conocimiento y despacho.
- proyectos de manuales emitidos por las diferentes áreas administrativas dirigidos a la coordinación de innovación gubernamental, para su revisión y para realizar las observaciones pertinentes para su adecuada integración.
- Marco legal: manuales de organización y procedimientos.

1.7 RESULTADOS

Con la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas que integran la administración Pública Municipal, se obtiene como resultado una adecuada integración organización y funcionamiento de las mismas, así como una correcta aplicación y seguimiento a los diferentes procedimientos que llevan a cabo

Mediante protocolos de actuación que regulan su actuar dando simplicidad, objetividad, fluidez, transparencia y una mejora regulatoria apegado al principio de legalidad.

1.8 POLITICAS

El presente manual de procedimientos es un ordenamiento reglamentario del Bando Municipal y de buen Gobierno del Municipio de Tlalmanalco, Estado de México, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlalmanalco, Estado de México y demás ordenamientos legales y administrativos Municipales.

1.9 DESARROLLO :

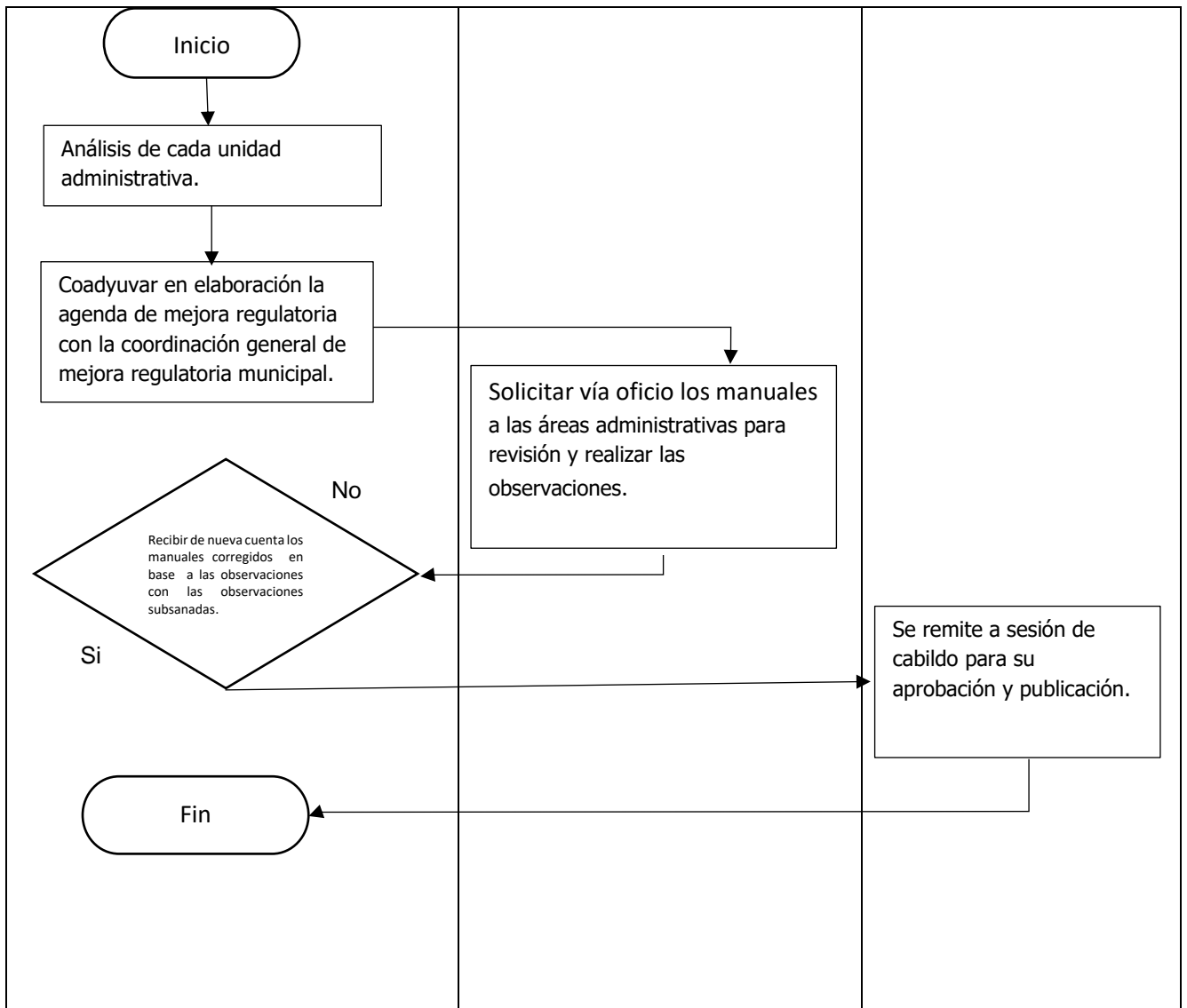
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD



1	COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL	DE	SE INICIA CON EL ANALISIS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA IDENTIFICAR EL TIPO DE MANUAL QUE ELABORARA.
2	COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL/ COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA	DE DE	COADYUVAR CON LA ELABORACION DE LA AGENDA DE MEJORA REGULATORIA CON LA COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
3	COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL/ DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL	DE	SOLICITUD DE LOS MANUALES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y REVISION PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES A LOS MANUALES, ENVIADOS VIA OFICIO A LAS UNDADES ADMINISTRATIVAS QUE ENTREGARON DICHS MANUALES
4	COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL/ COMSION EDILICIA DE REGLAMENTACION	DE DE	RECIBIR DE NUEVA CUENTA LOS MANUALES CORREGIDOS EN BASE A LAS OBSERVACIONES, HECHAS PARA UNA NUEVA REVISION Y EN CASO DE ESTAR YA SIN NINGUNA OBERVACION SE ENTREGAN A LA COMISION EDILICIA DEL REGLAMENTANCION MUNICIPAL PARA SU REVISION Y APROBACION
5	CABILDO		SE REMITE A SESION DE CABILDO PARA SU APROBACION Y EN CASO DE SER EN SENTIDO AFIRMATIVO SE ENTREGA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA MUNICIPAL
6			DADO LO ANTERIOR SE DA POR CONCLUODO EL PROCEDIMIENTO EN COMENTO.

1.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO:		
DEPENDENCIA:		
COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL	AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	CABILDO



1.11 MEDICION

- Total de Manuales programados/Total de Manuales aprobados

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Tlalmanalco
Gobierno que hace Historia
2019 - 2021



2019. AÑO DEL CONTINGO. ANIVERSARIO LUCTUOSO DE CIRUJANO ZAPATA SALAZAR, EL CUSILLO DEL SUR

Dependencia: Secretaría Técnica
Área: Coordinación de Innovación
Gubernamental
No. Oficio: CIG/ 019/2019
Asunto: EL QUE SE INDICA
Fecha: 05 Julio de 2019

C. JOSE MANUEL GONZALEZ DE LA O.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESENTE:

Por medio de esta presente les envié un cordial Saludo, en respuesta al oficio SA/TLAL/0335/2019, en el que estaba anexado la propuesta del MANUAL DE PROCEDIMIENTO de la Secretaría del Ayuntamiento el cual fue revisado su contenido y estructura llegando a la conclusión de que cumple con todo lo necesario para poder ser entregado a la Coordinación General de Mejora Regulatoria para poder ser enviado a las instituciones correspondientes, así como una copia impresa a la Coordinación de Innovación Gubernamental.



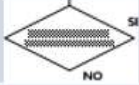


Sin más por el momento me pongo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

AENTAMENTE

C. Esteban Arturo Pozos Pedro
Coordinador Innovación Gubernamental

Av. Fray Martín de Valencia S/N., Tlalmanalco, Estado de México., C.P: 56700, Tel. (597) 977 88 93

1.13 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS, REFORMAS, ADICIONES O MODIFICACIONES DE LA REGLAMENTACION VIGENTE.

2.1 OBJETIVO.

Proponer al Ejecutivo Municipal por conducto de la secretaria Técnica las reformas, adiciones, abrogaciones o derogaciones a los diferentes ordenamientos legales que rigen la Administración Pública Municipal, a efecto de poder implementar nuevos mecanismos de interpretación y aplicación de la ley, así como poder atender las necesidades de los diferentes organismos centralizados, como de la ciudadanía tlalmanalquense, para poder llevar a cabo una correcta administración pública Municipal

2.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los integrantes que conforman el Ayuntamiento a las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal, en coadyuvancia con la Coordinación de Innovación Gubernamental para crear dicha reglamentación para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el orden público y la paz social entre gobernados y Autoridad.

2.3 REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 123 y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, artículo 19; Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Tlalmanalco, Estado de México 2019; artículos 25, 26, 27, 37 fracción VI inciso e)

2.4 RESPONSABILIDADES

Los responsables de las propuestas de creación, reformas, adiciones, abrogaciones, derogaciones, corresponde a la Coordinación de Innovación Gubernamental en coordinación con la Secretaría Técnica, así como a las diferentes áreas administrativas, presentándolas en tiempo y forma y con los lineamientos que establece el presente manual, para que el Ejecutivo Municipal en sesión de cabildo, apruebe, deseche o haga las observaciones pertinentes y una vez aprobadas se publiquen en la gaceta Municipal, para su cumplimiento dentro de la circunscripción del Municipio.

2.5 DEFINICIONES

- **REGLAMENTO:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
- **BANDO MUNICIPAL:** Un bando municipal es una disposición o mandato publicado por orden superior.
- **GACETA MUNICIPAL:** La Gaceta Municipal es el órgano Oficial de publicación y difusión del Municipio de Mérida de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente, a fin de difundirlas entre la población y que sean aplicadas y observadas debidamente.

2.6 INSUMOS

Para la elaboración de proyectos de normas, reformas, adiciones o modificaciones de la reglamentación Municipal vigente, se requiere de los siguientes insumos que a continuación se enlistan:

2.7 RESULTADOS

Con la creación, reformas, adiciones, abrogaciones, derogaciones de los diferentes ordenamientos legales Municipales, se obtiene como resultado una adecuada integración organización, así como una correcta aplicación y seguimiento a los diferentes procedimientos que llevan a cabo mediante protocolos de actuación que regulan su actuar dando simplicidad, objetividad, fluidez, transparencia y una mejora regulatoria apegado al principio de legalidad.

2.8 POLITICAS

El presente manual de procedimientos es un ordenamiento reglamentario del Bando Municipal y de buen Gobierno del Municipio de Tlalmanalco, Estado de México, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlalmanalco, Estado de México y demás ordenamientos legales y administrativos Municipales.

2.9 DESARROLLO

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PROYECTOS DE NORMAS, REFORMAS, ADICIONES O MODIFICACIONES DE LA REGLAMENTACION VIGENTE

COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL

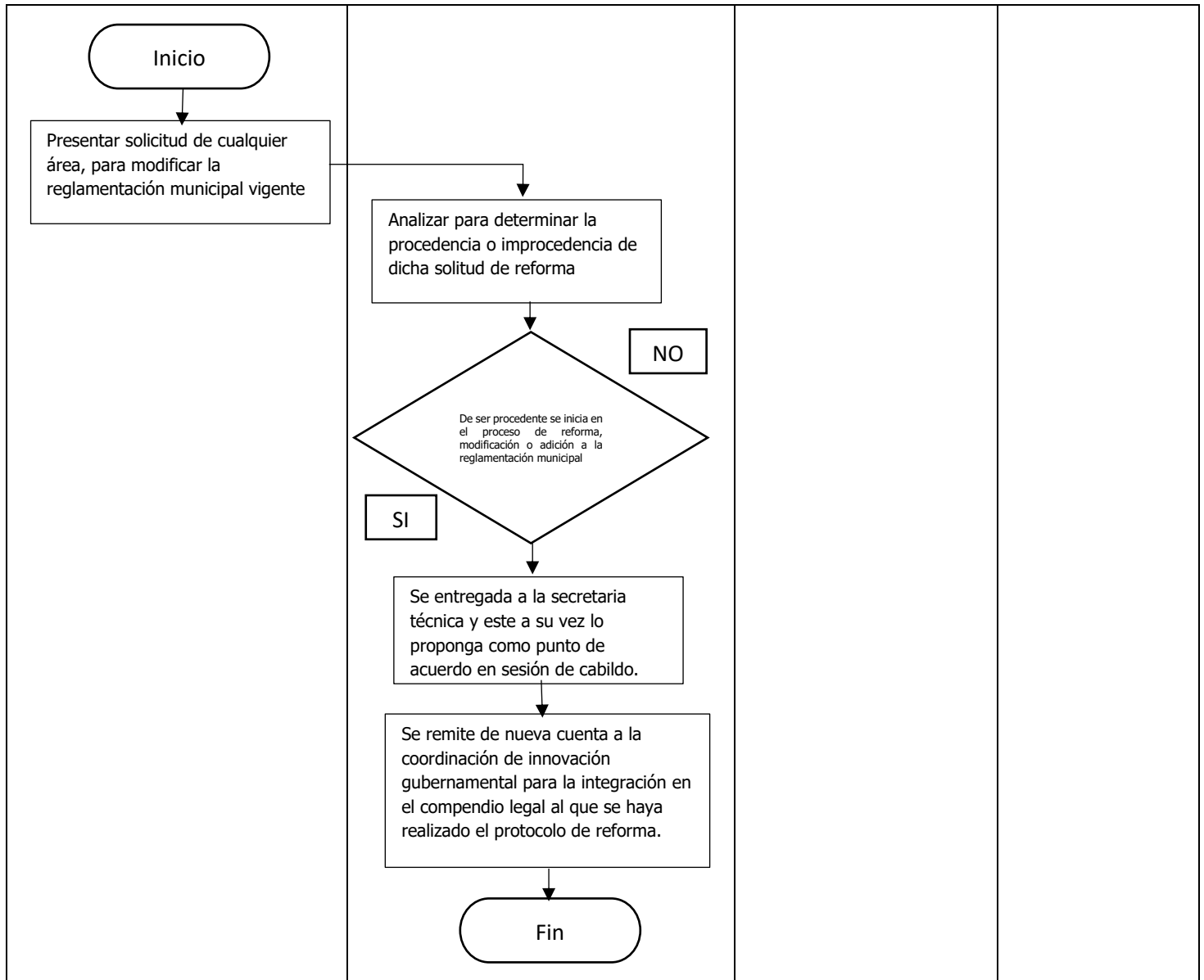
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL	SE PRESENTA SOLICITUD DE CUALQUIER AREA, PARA MODIFICAR LA REGLAMENTACION MUNICIPAL VIGENTE, ESTAS PUEDEN SER REFORMAS, MODIFICACIONES O ADICIONES
2	COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL	SE REALIZA EL ANALISIS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE DICHA SOLITUD DE REFORMA
3	COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL/ AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL	EN CASO DE SER NOTORIAMENTE IMPROCEDENTE SE LE NOTIFICA AL AREA SOLICITANTE PARA QUE ACLARE, CORRIJA O HAGA LAS PRECISIONES CORRESPONDIENTES A SU SOLICITUD; Y EN CASO DE SER PROCEDENTE SE INICIA EN EL PROCESO DE REFORMA, MODIFICACION O ADICION A LA REGLAMENTACION MUNICIPAL, CON ASESORIA DE LA DIRECCION JURIDICA Y APOYO CON LA COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
4	COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL/ SECRETARIA TECNICA	SE ELABORA LA PROPUESTA CORESPONDIENTE A LA SOLITUD PARA SER ENTREGADA A LA SECRETARIA TECNICA Y ESTE A SU VEZ LO PROPONGA COMO PUNTO DE ACUERDO EN SESION DE CABILDO
5	COMISION EDILICIA DE REGLAMENNTACION/ COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL	UNA VEZ AROBADO EN SESION DE CABILDO Y SE REALIZA YA LA MODIFICACION SE REMITE DE NUEVA CUENTA A LA COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL PARA LA INTREGRACION EN EL COMPENDIO LEGAL AL QUE SE HAYA REALIZADO EL PROTOCOLO DE REFORMA
6	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	AL CONCLUIR EL PROCESO SE ENVIA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA MUNICIPAL. DANDO ASI POR TERMIANDO EL PROCEDIMIENTO EN COMENTO.

--	--	--

2.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL	SECRETARIA TECNICA	CABILDO
--	--	--------------------	---------



2.11 MEDICION

TOTAL DE PROYECTOS NORMATIVOS PROGRAMADOS A MODIFICAR/TOTAL DE PROYECTOS NORMATIVOS REALIZADOS X100= PORCENTAJE DE MODIFICACIONES NORMATIVAS REALIZADAS

2.12 FORMATO E INSTRUCTIVOS



Dependencia: Secretaría Técnica
Área: Coordinación de Innovación
Gubernamental
No. Oficio: CIG/ 013/2019
Asunto: EL QUE SE INDICA
Fecha: 05 de junio de 2019

C. JOSE BENITO AGUILAR VALDIVIA
Secretario Técnico

PRESENTE:

Por medio de esta presente les envié un cordial Saludo, le adjunto el archivo del organigrama propuesto con asesoría de la Dirección Jurídica.





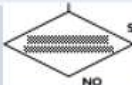


Sin más por el momento me despido de usted, agradeciendo la atención prestada al presente.

AENTAMENTE

C. Esteban Arturo Pozos Pedro
Coordinador de Innovación Gubernamental



2.13 SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

3. Elaboración de elementos gráficos que requieran las áreas que conforman el municipio.

3.1 Objetivo

Mejorar la difusión de información de la administración municipal mediante la realización de elementos gráficos que soliciten diferentes áreas que conforman el municipio.

3.2 Alcance

Aplica para los servidores públicos del municipio, que requieran de la creación de elementos gráficos para la difusión de cualquier evento, actividad, convocatoria o noticia que vaya dirigida a la ciudadanía.

3.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 123 y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, artículo 19; Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Tlamanalco, Estado de México 2019; artículos 25, 26, 27, 37 fracción VI inciso e) Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Tlamanalco, Estado de México. Artículos 32 Fracción VI y 65.

3.4 Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es el área responsable de realizar todo tipo de material gráfico y audio visual que sirva de apoyo y difusión para las actividades de las áreas de ayuntamiento.

El coordinador deberá:

- Revisar y aprobar el llenado del formato de solicitud, enviado por las áreas.
- Realizar o delegar las actividades a realizar al personal.
- Enviar diseño terminado para la aprobación del área solicitante.
- En caso de que el diseño se aprobado y se requiera impresión a gran formato, el archivo deberá ser preparado para imprenta y se enviará al área de adquisiciones.

El área solicitante deberá:

- Revisar el diseño enviado para su aprobación y publicación y/o enviar correcciones sobre el diseño.

***El área de adquisiciones deberá:**

- Reenviar el correo con el archivo y especificaciones de impresión al proveedor.

3.5 Definiciones.

- Copy: texto o frase que comunica de forma clara y breve aquello que el anunciante (ayuntam
- Flyer: folleto publicitario o informativo utilizado para promocionar un o servicio o dar a conocer algún tipo de información, ya sea de manera digital o impresa.
- Cartel: soporte gráfico que presenta algún tipo de información con el objetivo de ser difundido.
- Díptico: folletos publicitario o informativo, que se dobla con un único pliegue, quedando divididos en dos partes.
- Banner o Display: Es un tipo de anuncio que generalmente es empleado en la publicidad llamada display, piezas publicitarias de contenido gráfico que se encuentran localizadas en diferentes páginas web.
- Spot (audio y video): Es un breve espacio publicitario destinado a la publicidad de un producto o servicio para cautivar al cliente. Es un comercial corto de 20 a 60 segundos.
- Microperforado: son láminas de PVC agujereadas de forma uniforme, que dejan pasar la luz al otro lado de la impresión digital.
- Identificador: impresión que contiene datos personales de una persona. (Nombre, Puesto, Cargo).
- Tabloide: Formato de impresión doble carta.

3.6 Insumo

- Oficio de petición para la y audiovisuales.
- Formato de Solicitud de Comunicación Social.

realización de elementos gráficos

3.7 Resultados

Para el Formato de Solicitud de Servicio de Comunicación Social:

- Banner Digital (Pagina Web)
- Cartel
- Identificadores par eventos y/o personales
- Invitaciones
- Reconocimientos, agradecimientos, diplomas.
- Diseño para CD´s (Portada y Disco)
- Flyer (Impreso o Digital)
- Trípticos / dípticos
- Vinilona
- Diseño Editorial (Informes, Manuales, Reglamentos, etc.)
- Toma fotográfica (eventos)
- Video
- Spots (audio y video)

3.8 Políticas

1.- Los servicios deben ser solicitados utilizando el formato Solicitud de Servicio a Comunicación Social, mismo que se entregará de forma digital, considerando los días de anticipación según la tabla de tiempos estimados.

Concepto	Días para realización del diseño	Días aprox. para impresos Externo	Días de anticipación para solicitar el servicio	Concepto	Días para realización del diseño	Días aprox. para impresos Externo	Días de anticipación para solicitar el servicio
Banner Digital	3	N/A	4	Tripticos / Dípticos	4	N/A	5
Página Web	4	15	20	Vinilona	4		5
Cartel	4	15	20	Diseño Editorial (Informes, Manuales, Reglamentos, etc.)	4	15	20
Invitaciones	4		5	Toma fotográfica (eventos)	N/A	N/A	3
Identificadores para eventos y/o personales	4		5	Video	3	N/A	4
Reconocimientos, Agradecimientos, Diplomas	3		4	Spots (Audio y Video)	5	N/A	20
Diseño para CD (portada y disco)	4		5				
Flyer (Impreso y Digital)							

2.- Las solicitudes que sean recibidas después de las 16:00 horas, se considerarán con fecha de recepción del siguiente día. *

3.- El área solicitante deberá ser consiente que el tiempo de realización es totalmente independiente al tiempo previsto para su difusión.

4.- El solicitante deberá incluir en un archivo Word, el texto que desea que aparezca en el diseño teniendo una idea clara del contenido que necesita, podrá adjuntar a la solicitud:

- Información y/o imágenes en formato digital (de alta resolución 1920 x 1080, 300dpi, para óptima calidad).
- En los casos que aplique, se deberá:
 - Incluir las características físicas de lo requerido.
 - Establecer contacto para dar detalles del proyecto.
 - Indicar fechas de publicación o del evento para lo cual requiere el diseño o el impreso.

5.- El solicitante deberá cerciorarse de que la ortografía del texto entregado en archivo digital se encuentre sin errores, ya que aparecerá tal cuál en el diseño solicitado.

6.- Al requerir el servicio de impresión deberá especificarlo en la solicitud, en tal caso deberá señalar las medidas requeridas, considerando que las dimensiones máximas para impresión interna son 27.9 cm x 43.2 cm (tabloide).

7.- Se podrá solicitar la impresión de 5 carteles como máximo y 10 impresiones tamaño carta por requisición, dependiendo el diseño. En caso de requerir una cantidad superior a las mencionadas, la Coordinación de Comunicación Social someterá a aprobación dicha solicitud o de otra forma tendrá que elaborar las requisiciones que cubran el número de impresos.

8.- Se podrán solicitar modificaciones como máximo tres veces en un servicio.

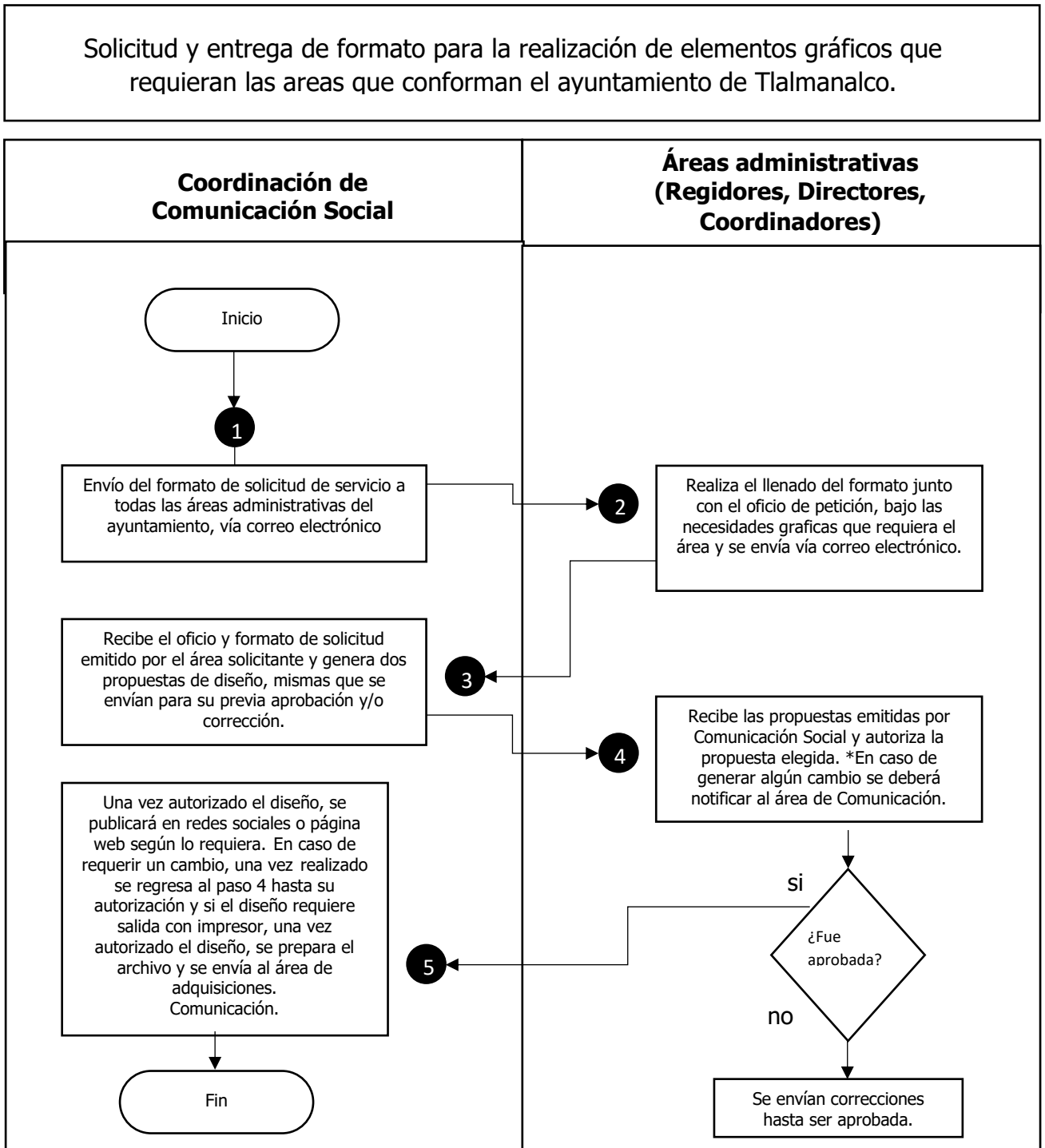
9.- El servicio de fotografía está sujeto a las actividades oficiales del ayuntamiento y se debe solicitar con por lo menos cinco 3 días laborables de anticipación.

3.9 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Comunicación Social	Envío del formato de solicitud de servicio a todas las áreas administrativas del ayuntamiento, véa correo electrónico
2	Áreas administrativa (Regidores, Directores, Coordinadores)	Realiza el llenado del formato junto con el oficio de petición, bajo las necesidades graficas que requiera el área y se envía vía correo electrónico.
3		Recibe el oficio y formato de solicitud emitido por el área solicitante y genera dos propuestas de diseño,

	Coordinación de Comunicación Social	mismas que se envían para su previa aprobación y/o corrección.
4	Áreas administrativa (Regidores, Directores, Coordinadores)	Recibe las propuestas emitidas por Comunicación Social y autoriza la propuesta elegida. *En caso de generar algún cambio se deberá notificar al área de Comunicación.
5	Coordinación de Comunicación Social	Una vez autorizado el diseño, se publicará en redes sociales o página web según lo requiera. En caso de requerir un cambio, una vez realizado se regresa al paso 4 hasta su autorización y si el diseño requiere salida con impresor, una vez autorizado el diseño, se prepara el archivo y se envía al área de adquisiciones.

3.10 Diagramación



3.11 MEDICIÓN

NUMERO DE SOLICITUD DE DISEÑO RECIBIDAS / NÚMERO DE DISEÑOS REALIZADOS X 100= PORCENTAJE DE DISEÑOS REALIZADOS

3.12 Formatos e Instructivos





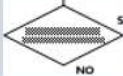


“Oficio de Solicitud”



“Formato de Solicitud”

Servicio			
Servicio "X" en el módulo correspondiente	Especificaciones (Servicio, etc.)	Servicio "Y" en el módulo correspondiente	Especificaciones (Servicio, etc.)
Servicio digital (Página web)		Teléfono / Sitio web	
Correo		Radio	
Identificación para servicios (Código QR)		Alcance Editorial (periódico, Mensajes, Boletines, etc.)	
Redes sociales (Facebook, Instagram, etc.)		Forma de entrega (impresa)	
Identificación QR e Internet y Móvil		Video	
Plan Impreso e Digital		Formato (impresa)	

3.13 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

1. Creación de correos institucionales

1.1 Objetivo

Mantener y mejorar la comunicación interna de las dependencias municipales mediante el uso de correos institucionales; a través del cual reciban y envíen correspondencia e información de carácter municipal.

1.2 Alcance

Aplica todas las dependencias municipales de la administración pública.

1.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 123 y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, artículo 19; -Ley de Gobierno Digital (Sección Segunda de los ayuntamientos, Art.45. Fracción V) Gaceta de Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones; Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Tlalmanalco, Estado de México 2019; artículos 25, 26, 27, 37 fracción VI inciso e); Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Tlalmanalco, Estado de México. Artículo 32 Fracción VI.

1.4 Responsabilidades

La unidad de gobierno digital es el área encargada de crear los correos institucionales.

La titular de la unidad de gobierno digital deberá crear los correos institucionales de acorde a las dependencias municipales que integra la administración pública municipal.

Las dependencias municipales deberán administrar y manejar su correo institucional para los fines que disponga su área.

1.5 Definiciones

Gobierno Digital: Se encargará del uso de herramientas de las tecnologías de la información; de la implementación de un sistema de información y atención digital con la finalidad de mejorar y agilizar los trámites y servicios municipales para facilitar el acceso de las personas a la información, así como para hacer más eficiente la gestión gubernamental.

Correos Institucionales: Correo electrónico institucional provisto por las dependencias municipales a los servidores públicos.

- **Dependencias municipales:** Son las áreas o unidades administrativas que integran el ayuntamiento o municipio.
- **Portal:** Un Sitio Web a través del cual podemos acceder a multitud de recursos y de servicios.

1.6 Insumos

Para la creación de un correo institucional

Hosting sitio web para creación de correos.

Directorio en donde se encuentran las unidades administrativas

Para la entrega del correo institucional

Oficio de entrega al titular del área.

1.7 Resultados

Correos institucionales para las dependencias municipales.

1.8 Políticas

Únicamente los titulares de las áreas pueden hacer petición de un correo institucional; para uso exclusivo de asuntos administrativos del ayuntamiento de Tlalmanalco.

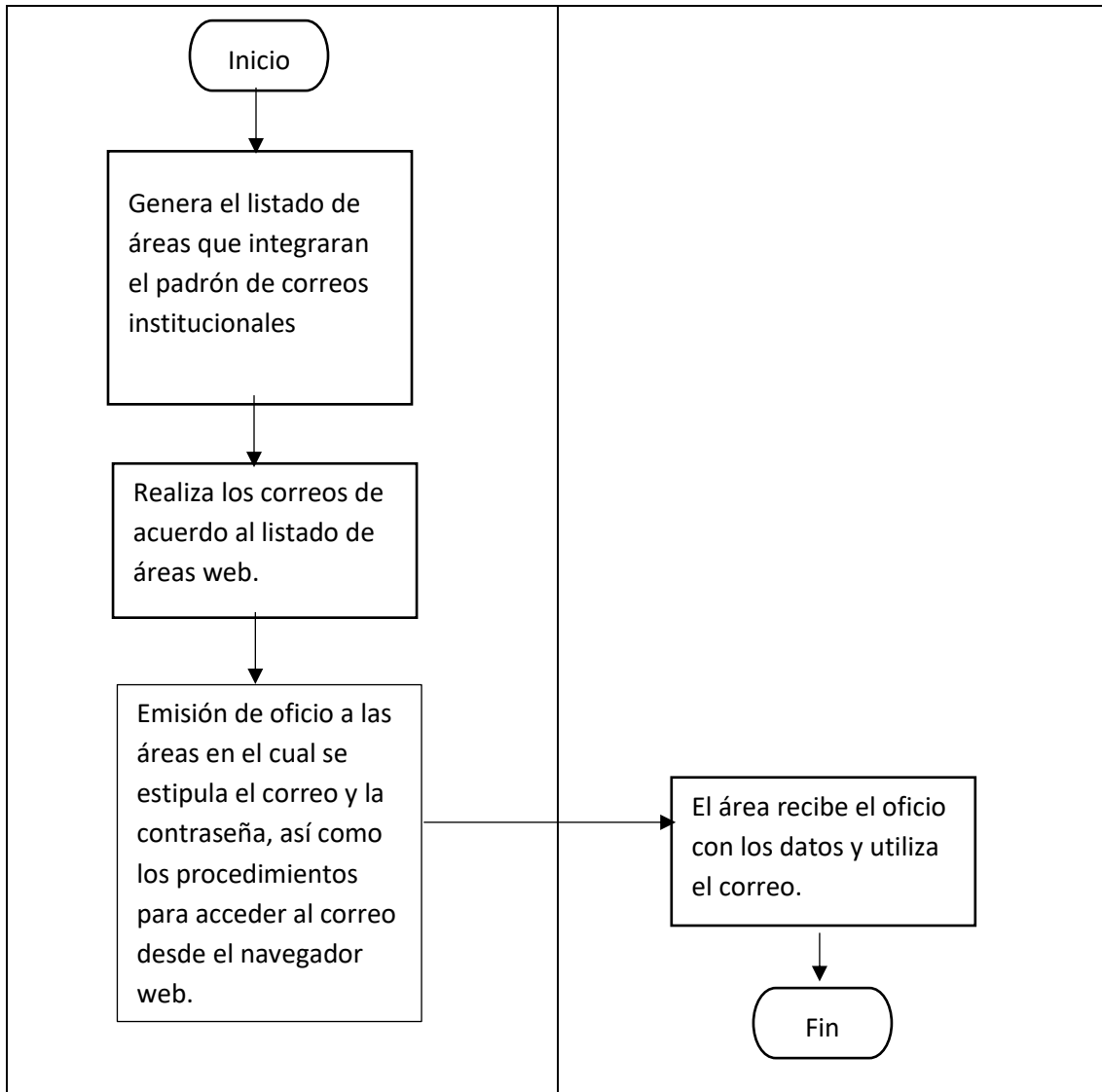
1.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad de Gobierno Digital	Genera el listado de áreas que integraran el padrón de correos institucionales
	Unidad de Gobierno Digital	Realiza los correos de acuerdo al listado de áreas
2	Unidad de Gobierno Digital	Emisión de oficio a las áreas en el cual se

		estipula el correo y la contraseña, así como los procedimientos para acceder al correo desde el navegador web.
3	Dependencias municipales	El área recibe el oficio con los datos y utiliza el correo.

1.10 Diagramación

Creación de Correos Institucionales	
Unidad de gobierno Digital	Dependencias municipales



1.11 Medición

Correos Institucionales programado/Correos Institucionales realizado x 100

1.12 Formatos e Instructivos

OFICIO DE ENTREGA



"2020, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAJONLO DEL SUR."

DEPENDENCIA: SECRETARÍA TÉCNICA
ÁREA: UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL
No. OFICIO: SECT/TLAL/ 2019
ASUNTO: SE ENVÍA USUARIO Y CONTRASEÑA DE CORREOS INSTITUCIONALES
FECHA:

NOMBRE DEL TITULAR:
ÁREA:
PRESENTE:

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo le envío para los efectos correspondientes el usuario y contraseña del correo institucional del área a su digno cargo y el link que deberá de ingresar, informando los pasos a seguir para poder ingresar a sus correos institucionales.

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo le envío para los efectos correspondientes el usuario y contraseña del correo institucional del área a su digno cargo. Informando los pasos a seguir para poder ingresar a sus correos institucionales.

1. Ingrese al navegador web (Mozilla, Chrome o Internet Explorer);
2. Colocar en la barra de direcciones(link): Tlamanalco.gob.mx:2095;
3. En el campo de Dirección de Correo Electrónico colocar su usuario;
4. En el campo contraseña colocar el **XXXXXX**, sugiriéndole que cambie la contraseña;
5. Al ingresar dar clic en la opción lee el correo usando **xxxxxxx** y ya podremos recibir desde ahí documentación o así mismo hacer envíos con correo institucional.

CORREO INSTITUCIONAL	CONTRASEÑA
@tlamanalco.gob.mx	—

Nota: debe hacer mención que una vez entregada el usuario y contraseña ustedes serán los únicos responsables del uso y/o modificación de contraseña y será la única ocasión que se le proporcione esta información.

Si en más por momento agradecemos su atención, quedo para cualquier duda o aclaración al respecto.








ATENTAMENTE

TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

Archivo

Au. Fray Martín de Valencia 5/N., Tlamanalco, Estado de México., C.P.: 56700, Tel. (507) 977 98 67

1.13 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

4. Elaboración e integración del Programa sectorial de tecnologías de la información y comunicación.

4.1 Objetivo

Mejorar el desempeño de las áreas mediante la implementación sistemas y programas de tecnologías de la información y la comunicación, para un mejor servicio a la ciudadanía con el propósito de atender sus necesidades para un mejor servicio y manejo de información.

4.2 Alcance

Aplica a todas las áreas que integran la administración municipal.

4.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 123 y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, artículo 19; Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios (Sección Primera del Consejo Estatal De Gobierno Digital, Artículo 10.) Gaceta de Gobierno, 6 de enero de 2016, Reformas Y Adiciones; Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Tlalmanalco, Estado de México 2019; artículos 25, 26, 27, 37 fracción VI inciso e) Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Tlalmanalco, Estado de México. Artículo 32 Fracción VI;

4.4 Responsabilidades

La unidad de gobierno digital es la responsable de integrar el programa sectorial con las propuestas de las dependencias municipales.

El titular de la unidad de gobierno deberá reemitir al sistema de integración y seguimientos de los programas de trabajo el programa sectorial.

Las dependencias municipales deberán ser responsables de la información que se otorga a la unidad de gobierno digital, así como unidad de gobierno es responsable de lo que se realiza de acuerdo a la información que se otorga para poder realizar el sistema.

El programa sectorial es responsabilidad de unidad de gobierno ya que esta área es la desarrolladora de los sistemas que se realizan y encargado de reemitir a DGESEI de los avances.

4.5- Definiciones

Programa Sectorial: Es la ejecución de las acciones y proyectos transversales en materia de tecnologías de la información y comunicación que den cumplimiento a la Agenda Digital.

Ley de la Gestión Pública Digital para el Estado de México y Municipios: Establece su objeto el cual servirá para implementar las tecnologías de información a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales en el Estado y en los Municipios así como regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las tecnologías de información.

Comisión Estatal de Gobierno Digital: Instancia encargada de proponer, promover, diseñar, facilitar y aprobar las políticas, programas soluciones, instrumentos y medidas en materia de Gobierno Digital a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de información, a cargo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Gobierno digital: La ley referida constituye en un primer momento la actualización legislativa rectora de las tecnologías de la información aplicadas a los trámites y servicios que prestan los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos y notarios públicos, en tal sentido, resulta de mayor relevancia transitar hacia una armonización integral de las disposiciones que conforman el marco normativo del Estado de México, a efecto de contar con un andamiaje jurídico armónico y congruente con las disposiciones jurídicas de la materia

4.6 Insumos

Proyectos de sistemas de tecnologías de la información y la comunicación de las dependencias municipales.

4.7 Resultados

Programa Sectorial de tecnologías de la información y comunicación.

4.8 Políticas

El Programa sectorial se integra únicamente con las propuestas de las dependencias municipales que de acuerdo a la ley de gobierno digital, constituyen las acciones más

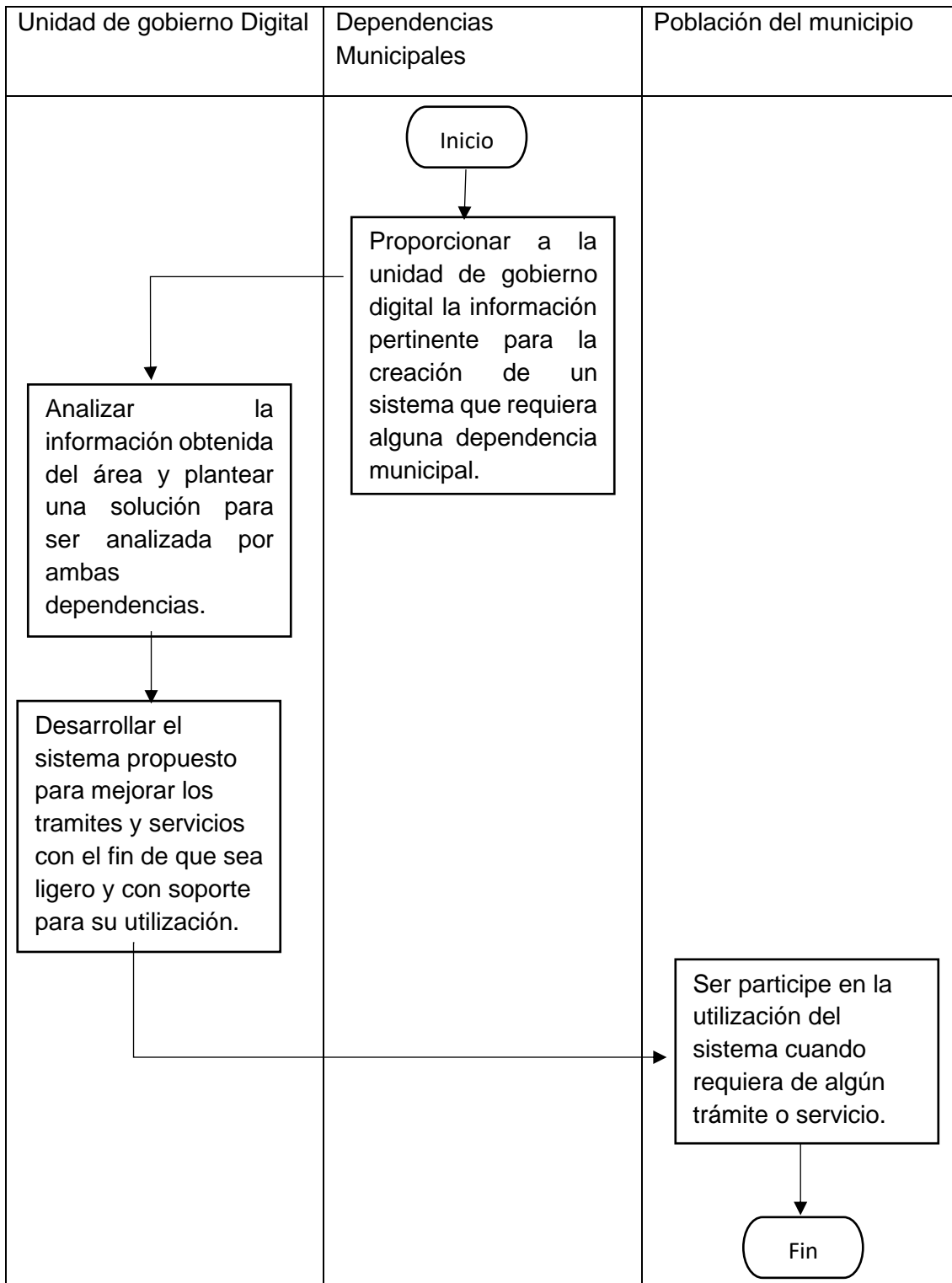
eficientes para acercar el gobierno a la gente y acelerar los procesos de simplificación administrativa que la ciudadanía demanda.

4.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencias Municipales	Proporcionar a la unidad de gobierno digital la información pertinente para la creación de un sistema que requiera alguna dependencia municipal.
2	Unidad de gobierno digital	Analizar la información obtenida del área y plantear una solución para ser analizada por ambas dependencias.
3	Unidad de gobierno digital	Desarrollar el sistema propuesto para mejorar los tramites y servicios con el fin de que sea ligero y con soporte para su utilización.
4	Población del municipio	Ser participe en la utilización del sistema cuando requiera de algún trámite o servicio.

4.10 Diagramación

Programa Sectorial



4.11 Medición

Programas Sectorial programados / Programas Sectorial realizados X 100=
 PORCENTAJE DEL PROGRAMA GENERADO

4.12 Formatos e instrumentos



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

PROPUESTA A INTEGRAR UN SISTEMA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

FECHA:	
DEPENDENCIA:	
RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL SISTEMA O PROYECTO:	
ESTRATEGIA:	
ESTANDARES (TRAMITES Y SERVICIOS)	
JUSTIFICACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	

NOTA: SER ENVIADA LA SOLICITUD AL CORREO INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL | sistemasst@tlamanalco.gob.mx.

ATENTAMENTE

(SOLICITANTE)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Caizada, El Nigromante *



AVANCE DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2019

Sujeto de la Ley: Municipio de Tlamanalco.

12 de abril de 2019





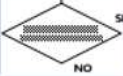


Con fundamento en los artículos 10, 16, 46, 47, 48 y 50 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, se emite el avance del Programa Sectorial de Tecnologías de Información y Comunicaciones correspondiente al periodo: Primer Trimestre 2019

Id Proyecto	Organización	Nombre del Proyecto	Porcentaje de Avance	Estado	No. de Entonaciones por proyecto
2200	Departamento de Sociedades	SISTEMA ATENCIÓN CIUDADANA	25	En Proceso	0

Elaboró

Nombre y cargo

4.13 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

5. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

5.1.-OBJETIVO

Mejorar el desempeño de las áreas mediante la implementación sistemas y programas de tecnologías de la información y la comunicación, para un mejor servicio a la ciudadanía con el propósito de atender sus necesidades para un mejor servicio y manejo de información.

5.2-ALCANCE

Aplica a todas las áreas que integran la administración municipal.

5.3 REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 123 y 124; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I y 48 fracción III; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, artículo 19; Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios (Sección Primera del Consejo Estatal De Gobierno Digital, Artículo 10.) Gaceta de Gobierno, 6 de enero de 2016, Reformas Y Adiciones; Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Tlalmanalco, Estado de México 2019; artículos 25, 26, 27, 37 fracción VI inciso e) Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Tlalmanalco, Estado de México. Artículo 32 Fracción VI;

5.4 RESPONSABILIDADES

La unidad de gobierno digital es la responsable de integrar el programa sectorial con las propuestas de las dependencias municipales.

El titular de la unidad de gobierno deberá reemitir al sistema de integración y seguimientos de los programas de trabajo el programa sectorial.

Las dependencias municipales deberán ser responsables de la información que se otorga a la unidad de gobierno digital, así como unidad de gobierno es responsable de lo que se realiza de acuerdo a la información que se otorga para poder realizar el sistema.

El programa sectorial es responsabilidad de unidad de gobierno ya que esta área es la desarrolladora de los sistemas que se realizan y encargado de reemitir a DGESEI de los avances.

5.5 DEFINICIONES

Programa Sectorial: Es la ejecución de las acciones y proyectos transversales en materia de tecnologías de la información y comunicación que den cumplimiento a la Agenda Digital.

5.6 INSUMOS

-Propuestas De Sistematización De Las Dependencias Municipales

5.7 RESULTADOS

Dar un mejor servicio a la comunidad agilizando sus trámites o servicios que requieran por medio de sistemas implementados en las áreas correspondientes para llevar la recolección de datos como a su vez un control de información para que no se de la perdida de datos.

5.8 POLÍTICAS

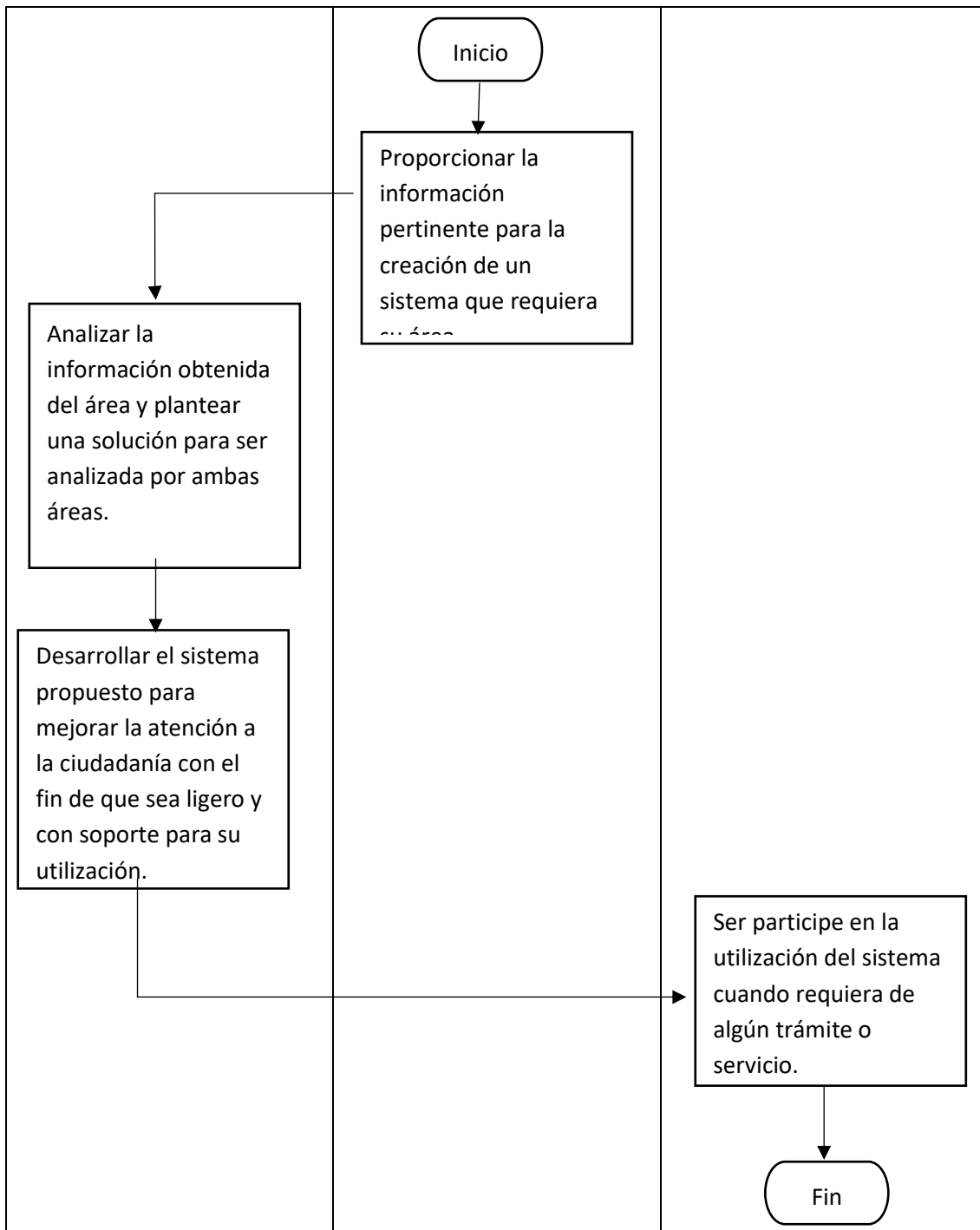
Únicamente los titulares solo pueden hacer una solicitud de un sistema para un mejor funcionamiento para su área y atención a los ciudadanos.

5.9 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Administración pública municipal	Proporcionar a la unidad de gobierno digital la información pertinente para la creación de un sistema que requiera su área.
2	Unidad de gobierno digital	Analizar la información obtenida del área y plantear una solución para ser analizada por ambas áreas.
3	Unidad de gobierno digital	Desarrollar el sistema propuesto para mejorar la atención a la ciudadanía con el fin de que sea ligero y con soporte para su utilización.
4	Población del municipio	Ser participe en la utilización del sistema cuando requiera de algún trámite o servicio.

5.10 DIAGRAMACIÓN

Programa Sectorial		
Unidad de gobierno Digital	Administración pública municipal	Población del municipio





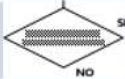




5.11 MEDICIÓN

Programas Sectorial programados / Programas Sectorial realizados X 100= PORCENTAJE DEL PROGRAMA INTEGRADO

5.12 FORMATOS E INSTRUMENTOS
NO APLICA

5.13 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.



II. REGISTRO DE EDICIÓN

PRIMERA EDICIÓN (5 DE SEPTIEMBRE DE 2019).



III. DISTRIBUCIÓN

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría Técnica, a través de la Coordinación de Innovación Gubernamental.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente forma:

1. Presidencia.
2. Secretaria del Ayuntamiento.
3. Tesorería Municipal
4. Coordinación de Innovación



IV. VALIDACIÓN

**C. Ana Gabriela Velázquez Quintero
Presidenta Municipal**

**C. José Manuel González De La O
Secretario Ayuntamiento.**

**C. José Benito Aguilar Valdivia
Secretario Técnico**