



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

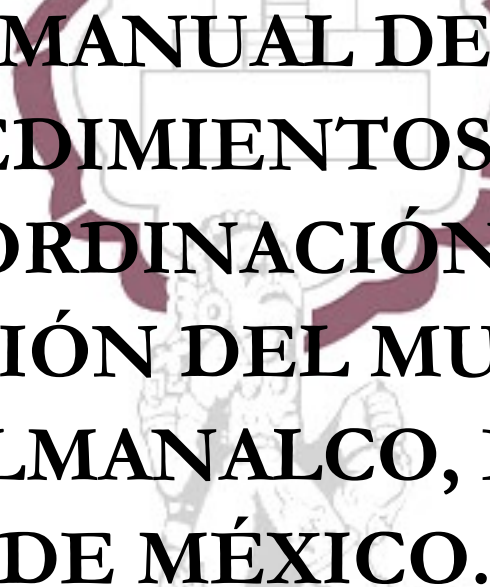
— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE
EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO
DE TLALMANALCO, ESTADO
DE MÉXICO.**

AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
— — 2022 - 2024 — —

Gobierno de la Gente



H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco 2022 – 2024

Primera edición, 2024

Coordinación de Educación

Calle Cedro No. 15 Bis, Col. Tlalmanalco, Tlalmanalco,

Estado de México, C.P.56700

Tel. 5979779867

Correo: educación@tlalmanalco.gob.mx

Impreso y hecho en Tlalmanalco, Estado de México

Ningún contenido de este documento puede ser reproducido o transmitido mediante ningún sistema, método electrónico o mecánico sin consentimiento por escrito del municipio de Tlalmanalco.

ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	6
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
I. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESTADÍAS, RESIDENCIAS O PRACTICAS DE EJECUCIÓN A TODO ESTUDIANTE.....	7
a) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
b) DESARROLLO.....	9
c) DIAGRAMACIÓN.....	10
d) MEDICIÓN.....	11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	12
1. CARTA DE ACEPTACIÓN.....	13
2. MEMORANDUM.....	14
3. CARTA DE TERMINACIÓN.....	17
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: COMPROBANTE DE ASISTENCIA.....	18
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFOME TRIMESTRAL.....	19
II. EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES PARA PRÉSTAMO DE LIBROS DE BIBLIOTECA A DOMICILIO.....	20
a) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20
b) DESARROLLO.....	22
c) DIAGRAMACIÓN.....	23
d) MEDICIÓN.....	24
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	25
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS.....	26
SIMBOLOGÍA.....	27
REGISTRO DE EDICIONES.....	30
DISTRIBUCIÓN.....	30
VALIDACIÓN.....	31

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta dirección de educación del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas en la Coordinación de Educación, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.





IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos:

- Servicio Social, Credencialización.

Procedimientos:

- Procedimiento de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias o Practicas de Ejecución a todo Estudiante.
- Procedimiento de Expedición de Credenciales para Préstamo de Libros de Biblioteca a Domicilio.

I. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESTADÍAS, RESIDENCIAS O PRACTICAS DE EJECUCIÓN A TODO ESTUDIANTE.

a) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- **OBJETIVO:**

Facilitar el proceso de trámite del estudiante a realizar su servicio social para su certificación de terminación de estudios

- **ALCANCE:**

Para todo estudiante del Municipio de Tlalmanalco que tenga la necesidad de realizar su servicio social.

- **REFERENCIAS**

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlalmanalco
Manual General de Organización de la Coordinación de Educación.

- **RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de Educación.

- **DEFINICIONES**

Servicio social: Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.



Estadía: Consiste en el período durante el cual el estudiante aplica sus conocimientos en el desarrollo de un proyecto, acorde a las necesidades de una empresa, como parte de su formación profesional y de acuerdo a los planes de estudio vigentes que corresponda.

Práctica Profesional: Suele constituirse como el primer paso de un estudiante en el mercado laboral.

- **INSUMOS**

- Recibir **Carta De Presentación De La Institución** la cual deberá ser dirigida a la Coordinación de Educación, así como su documentación copia de acta de nacimiento, comprobante de domicilio, seguro facultativo (en caso de no tener deberá firmar carta responsiva).
- **Carta De Aceptación** dirigida al encargado de servicio social de la Institución solicitando realizar su servicio social prácticas profesionales estadías, residencias o prácticas de ejecución, así como copia del reglamento interno de servicio social de la cual dejara copia firmada por el mismo.
- Se elabora el **Memorándum Dirigido Al Coordinador Del Área**, dependencia o unidad administrativa correspondiente donde el prestador realizará su servicio social, prácticas profesionales, estadías residencias o prácticas de ejecución con una duración de seis meses cubriendo 480 horas el cual cubrirá cuatro horas diarias.
- El prestador deberá traer su **Reporte Mensual** de actividades para firma y sello de la titular de Educación, así mismo habrá de entregar su control de asistencia firmada por su jefe inmediato hasta concluir el total de horas marcadas en su carta de prestación.
- Al concluir el periodo de prestación de servicio social o practicas se elaborará su **Carta De Liberación De Servicio Social O Prácticas**, la cual no tendrá validez si no lleva firma y sello de la Coordinación de Educación, cabe mencionar que el expedir deberá estar completo

- **RESULTADOS**

Documento avalado para complementar la documentación para certificación.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

El proceso se sustenta por sí mismo, no es necesario interconectarlo con otros procedimientos.

- **POLITICAS**

En caso de que alumno no cumpla con las asistencias y por ende las horas que establezca su institución, no tendrá derecho a la entrega de su documento que acredite el término de su servicio, estadía o práctica profesional.

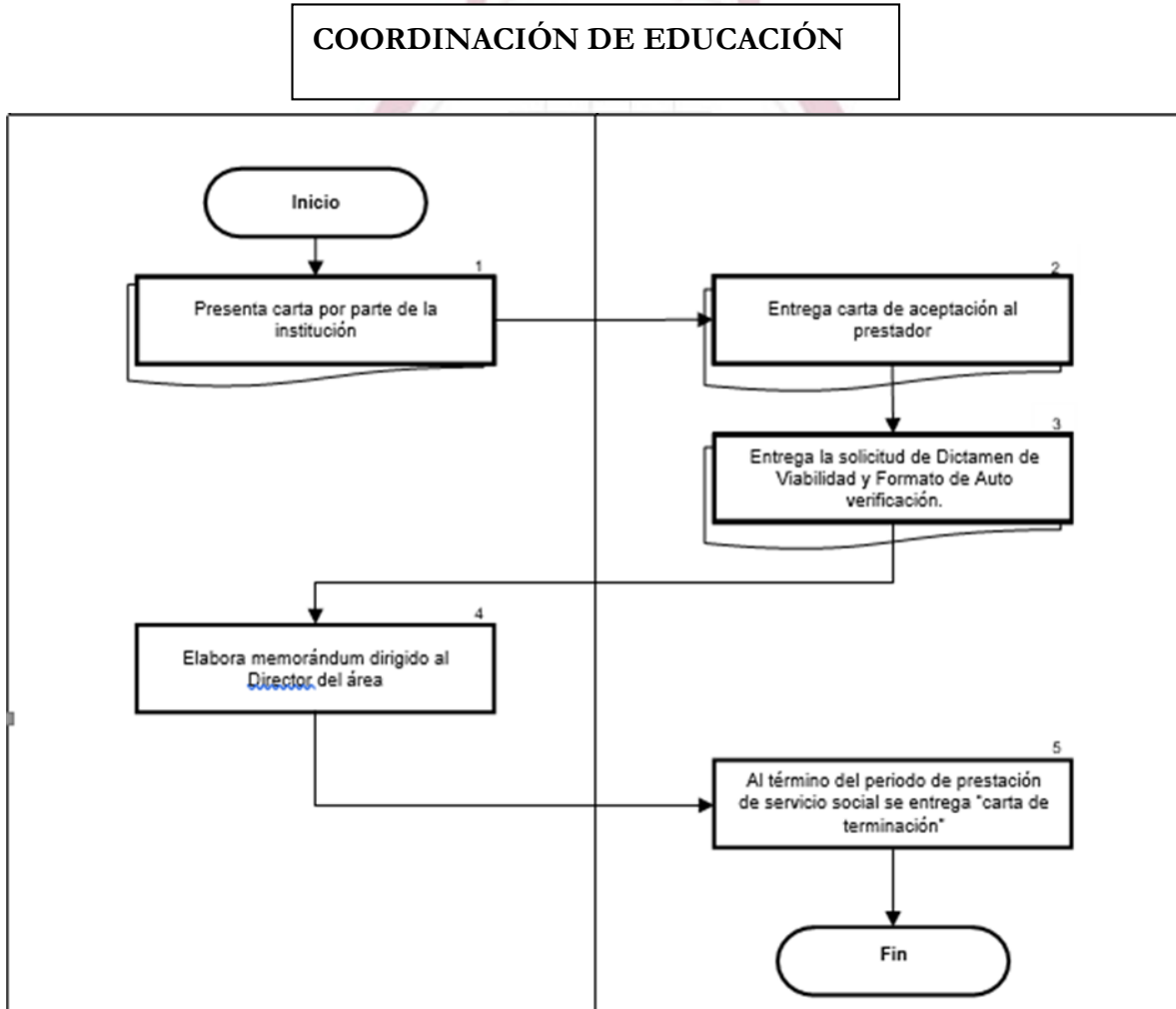
b) DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias o Practicas de Ejecución a todo Estudiante.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Prestador de servicio	Presenta carta por parte de la institución dirigida a la coordinación de educación para poder realizar el servicio social firmada y sellada por parte del coordinador de dicha institución.
2	Coordinación de Educación	Entrega de la carta de aceptación al prestador donde la coordinación de educación le informa al prestador donde realiza su servicio social.
3	Coordinación de Educación	Elabora memorándum dirigido al Coordinador del área, dependencia o unidad administrativa correspondiente donde el prestador realizara su servicio social
4	Prestador de Servicio	El prestador reportara mensualmente actividades, así como entregar su control de asistencia firmada por su jefe inmediato hasta concluir el total de horas marcadas en su carta de prestación.
5	Coordinación de Educación	Al término del periodo de prestación de servicio social se entrega "carta de terminación" firmada y sellada por la coordinación de educación, que complementa la documentación para su certificación Fin de Procedimiento.

c) DIAGRAMACIÓN

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias o Practicas de Ejecución a todo Estudiante.



Gobierno de la Gente

d) MEDICIÓN

Nota: 10 Min

Podrás medir tiempo de respuesta, eficiencia, eficacia, asignación y reducción de costos, productividad y satisfacción del usuario; entre otras. La medición debe estar relacionada con el objetivo del procedimiento.

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Numero de servicios mensuales variables/ servicios reales por cien = al porcentaje de servicios

Numero de servicios mensuales fijos igual al Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en archivos en una carpeta especializadas

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número de usuarios que acuden al servicio/ número de usuarios satisfechos por cien =
Porcentaje de usuarios satisfechos

Registro de evidencias:

Los usuarios declaran su nivel de satisfacción en el formato de encuesta

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Carta de Aceptación
2. Memorándum
3. Comprobante de Asistencia
4. Informe bimestral Expedido por la Institución
5. Carta de terminación



1. CARTA DE ACEPTACIÓN

ÁREA: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
OFICIO: DEEX/00NN/DD/MM/AAAA
ASUNTO: EEEEEEEEEEEEEEE

TLALMANALCO ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE:
INSTITUCION
PRESENTE:

Por este conducto la que suscribe Prof. Juan Gerardo Ceballos Sotelo, encargado de la Coordinación de Educación del Ayuntamiento de Tlalmánalco se dirige a usted respetuosamente para informarle que el/la

Alumno(a) _____ de la Licenciatura
en _____

es asignado para realizar
su _____

en esta dependencia del Ayuntamiento, en el área de _____ a partir del
_____ al _____ dentro del programa denominado _____ con
un horario de _____ a _____, cubriendo un total de
_____.

Sin más por el momento quedo de Usted como su más atenta y segura servidora

ATENTAMENTE

Gobierno de la Gente
JUAN GERARDO CEBALLOS SOTELO
COORDINADOR DE EDUCACIÓN

2. MEMORANDUM

CE/NN/DD/MM/AA
TLALMANALCO EDO. MEX

NOMBRE DE LA COORDINACIÓN: _____
CARGO: _____
PRESENTE:

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo para informarle que el/la Alumno(a) _____ de la carrera en _____

es asignado para realizar su _____

en esta dependencia del Ayuntamiento, en el área que usted tiene a su digno cargo, a partir del _____ al _____ dentro del programa denominado _____ con un horario de _____ a _____, cubriendo un total de _____.

Sin más por el momento quedo de Usted como su más atenta y segura servidora

ATENTAMENTE

AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
— 2022 - 2024 —

JUAN GERARDO CEBALLOS SOTELO
COORDINADOR DE EDUCACIÓN

INFORME BIMESTRAL EXPEDIDA POR LA INSTITUCION

INFORME No. 1

INFORME BIMESTRAL Y TRIMESTRAL
EXTERNO () INTERNO ()

FECHA ENTREGA _____

NOMBRE DEL PRESTADOR _____

MATRICULA _____ MATUTINO _____ GRUPO _____ SEMESTRE _____

CARRERA _____

NOMBRE DEL PROGRAMA _____

REGISTRO DEL PROGRAMA _____

FECHA DE INICIO DEL BIMESTRAL _____

FECHA DE TERMINACION DE BIMENSTRAL _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DONDE PRESTA PRACTICAS PROFESIONALES

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO DEL PRESTADOR DE PRACTICAS PROFESIONALES

NOMBRE: _____

CARGO _____

ACTIVIDADES REALIZADAS _____

COMENTARIOS AL PROGRAMA _____

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

NOMBRE, FIRMA DEL JEFE
INMEDIATO, SELLO INSTITUCION

NOMBRE Y FIRMA
DEL ALUMNO

3. CARTA DE TERMINACIÓN

CE/NN/DD/MM/AA
TLALMANALCO EDO. MEX

NOMBRE DE LA COORDINACIÓN: _____

CARGO: _____

PRESENTE:

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo para informarle que el/la Alumno(a) _____ de la carrera en _____

con número de control _____ concluyó satisfactoriamente sus _____ en un horario de _____ a _____, cubriendo un total de _____.

Sin más por el momento quedo de Usted como su más atenta y seguro servidor

ATENTAMENTE

JUAN GERARDO CEBALLOS SOTELO
COORDINADOR DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: COMPROBANTE DE ASISTENCIA

Objetivo: Llevar control de las horas y las asistencias que nos brinda el estudiante y así poder liberar sus prácticas o servicio social.

Distribución y Destinatario: PROF. JUAN GERARDO CEBALLOS SOTELO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIADO
2	ESC	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION DONDE ESTUDIA
3	AREA ASIGNADA	NOMBRE DEL AREA QUESE ENCUENTRA REALIZANDO PRACTICAS O SERVICIO SOCIAL DEPENDIENDO DE SU PERFIL EJEMPLO: DIRECCION DE EDUCACION
4	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	NOMBRE COMPLETO DEL ENCARGADO DEL AREA QUE SE ENCUENTRA A SU CARGO
5	FECHA	COLOCAR LA FECHA EJEMPL dd/mm/aa
6	HORA	SE COLOCA HORA DE ENTRADA Y SALIDA
7	FIRMA	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DE ENTRADA Y SALIDA
8	FIRMA	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
9	SELLO	SELLO DEL AREA ENCARGADA DONDE SE ENCUENTRA HACIENDO PRACTICAS O SEVICIO SOCIAL

— — 2022 - 2024 — —

Gobierno de la Gente

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFOME TRIMESTRAL

Objetivo: servicios sociales, estadías y prácticas profesionales que ayuden a preparar al estudiante a un ámbito laboral

Distribución y Destinatario del servidor público al estudiante ya sea de estadías y prácticas profesionales

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	NOMBRE COMPLETO DEL PRESTADOR EMPESANDO POR APELLIDO PATERNO
2	MATRICULA	MATRICULA DEL PRESTADOR (ESTUDIANTE)
3	TURNO	MATUTINO / VESPERTINO DEPENDIENDO CUAL SEA EL CASO
4	GRUPO	DEPENDE EN QUE GRUPO SE ENCUENTRE EL PRESTADOR.
5	SEMESTRE	COLOCAR EL SEMESTRE EN EL QUE SE ENCUENTRE EL SERVIDOR
6	CARRERA	COLOCAR NOMBRE DE LA CARRERA
7	FECHA	COLOCAR FECHA DE INICIO Y FIN DEL BIMESTRAL
8	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE ENCUENTRA REALIZANDO PRACTICAS PRODECIONALES EJEMPLO: DIRECCION DE EDUCACION
9	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO DEL PESTRADOR DE RACTICAS PROFECIONALES
10	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Y SELLO DE LA INSTITUCION
11	NOBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR (ESTUDIANTE)

II. EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES PARA PRÉSTAMO DE LIBROS DE BIBLIOTECA A DOMICILIO.

a) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **OBJETIVO**

Fomentar la educación y los valores históricos a la sociedad.

- **ALCANCE**

Para toda la ciudadanía en general que desee tener acceso a los libros y los pueda leer en familia.

- **REFERENCIAS**

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlalmanalco.

Manual General de Organización de la Coordinación de Educación.

- **RESPONSABILIDADES**

La coordinación de educación en conjunto de sus bibliotecas son las responsables de dicho procedimiento.

- **DEFINICIONES:**

Biblioteca: Es un edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

Una credencial de la biblioteca es una pequeña tarjeta que se utiliza para pedir prestado, o sacar material. Esto significa que usted puede tomar el material prestado por un corto tiempo y luego devolverlo a la biblioteca.

- **INSUMOS**

Para obtener el préstamo a domicilio, será gratuitamente expedida la credencial por la biblioteca así subsiste otra para control de los mismos

Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial:

Teniendo una vigencia de dos años, y la duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana, la cual será expedida gratuitamente por la bibliotecaria (o).

- **REQUISITOS:**

- 1.-Proporcionar dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro
- 2.-Presentar identificación vigente del solicitante y Presentar un fiador con su identificación en caso de ser menor de edad.
- 3.-Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador, toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este Capítulo cuando el usuario no lo haga.

Horario: de 09:00 a 16:00 de lunes a viernes

lugar: Bibliotecas que se encuentran en la cabecera de este municipio y la delegación de San Rafael.

- **RESULTADOS**

El apoyo a la gente que necesita el servicio de la biblioteca para investigación, distracción y/o enriquecimiento de su cultura.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Ninguna

- **POLÍTICAS**

En caso de no cumplir con los requisitos no tendrá derecho a obtener su credencial y de no entregar los libros en tiempo y forma se le recogerá la misma.

**b) DESARROLLO**

PROCEDIMIENTO: Expedición de Credenciales para Préstamo de Libros de Biblioteca a Domicilio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	SOLICITANTE	SE PRESENTA ANTE EL ÁREA DE BIBLIOTECAS PARA TRAMITAR CREDENCIAL PARA PRÉSTAMO DE LIBROS DE BIBLIOTECA A DOMICILIO.
2	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ÁREA BIBLIOTECAS	SOLICITA REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA CREDENCIAL.
3	SOLICITANTE	PRESENTA DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS SOLICITADOS. (FORMATO DE RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS)
4	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ÁREA BIBLIOTECAS	EXPIDE Y ENTREGA CREDENCIAL DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE BIBLIOTECA A DOMICILIO, PARA QUE LA CIUDADANÍA TENGA EL APOYO INVESTIGACIÓN, DISTRACCIÓN Y/O ENRIQUECIMIENTO DE SU CULTURA, FIN DE PROCEDIMIENTO.

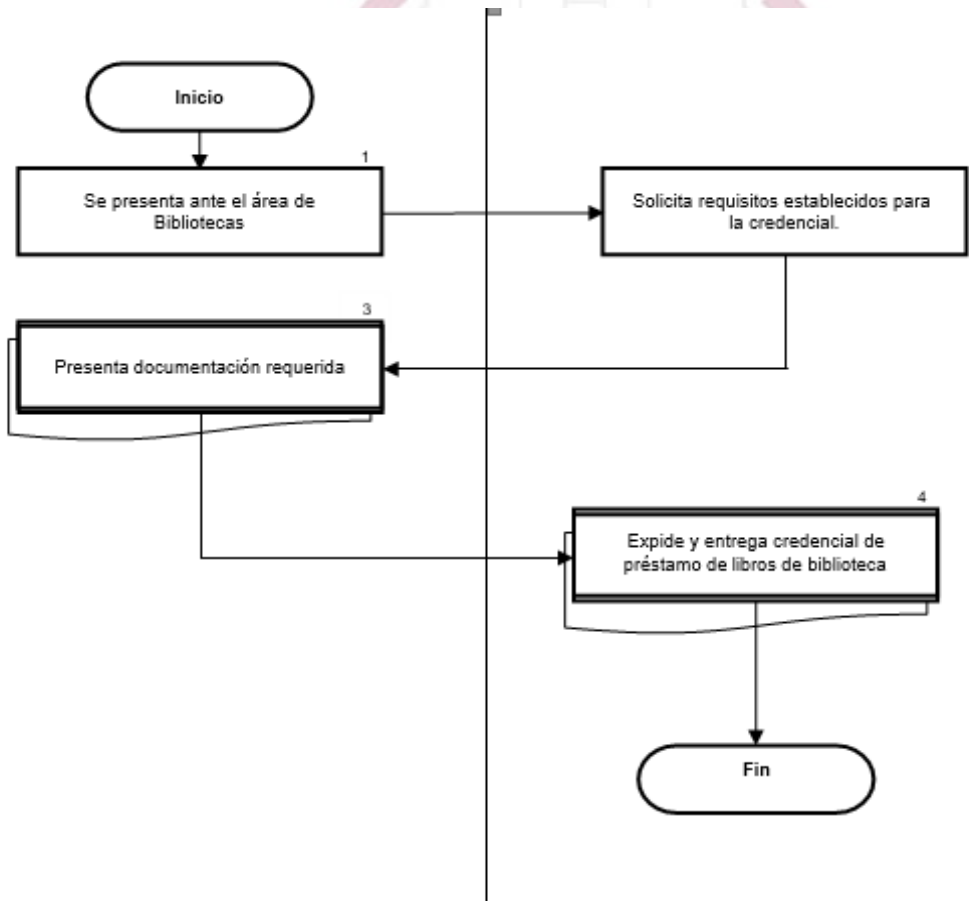




c) DIAGRAMACIÓN

EXPEDICION DE CREDENCIALES Y PRESTAMO DE LIBROS DE BIBLIOTECA A CASA

Prestador de Servicio	Coordinación de Educación
-----------------------	---------------------------



Gobierno de la Gente

10 minutos en la elaboración de la credencial

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual variable}}{\text{Número mensual fijo}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en bitácoras y archivos
- Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de usuarios satisfechos}}{\text{Número total de usuarios beneficiados}} = \text{Porcentaje de usuarios satisfechos}$$

Registro de evidencias:

- Los usuarios declaran su nivel de satisfacción en el formato de encuesta



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de credencial.

(Formato de Credencial)

 **RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO



Biblioteca No. _____

Lector: _____
A. Paterno A. Materno Nombres

Domicilio: _____

Fecha de vencimiento _____

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros Simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

— — 2022 - 2024 — —

Gobierno de la Gente







INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

Objetivo: Préstamos de libros a domicilio a través de una credencial, para fomentar la lectura





Distribución y Destinatario: de biblioteca a usuario lector

No .	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recuadro -	Colocar fotografía
2	Biblioteca N°	Colocar el número de la biblioteca de pende en cual sea el caso Tlalmanalco 01 san Rafael 02
3	Lector	colocar nombre completo empezando por apellido paterno
4	Domicilio	Colocar domicilio completo de la persona interesada.
5	Fecha de vencimiento	5 días hábiles



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>



	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
Símbolo	Representa
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>



	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>



REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (septiembre de 2019)

Segunda Edición (Julio 2021)

Tercera Edición (30 mayo 2022)

Cuarta Edición (Agosto 2023)

Quinta Edición (Febrero 2024)

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal.
- 2.- Coordinación de Educación.
- 3- Dirección de Turismo
- 4.- Coordinación General Municipal de Mejora regulatoria.

C. LUIS ENRIQUE SÁCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TLALMANALCO

C. OSIRIS GARCÍA MARTÍNEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE TURISMO

PROF. JUAN GERARDO CEBALLOS SOTELO
COORDINADOR DE EDUCACIÓN

LIC. ALMA ROSA JÚAREZ RAMOS
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA

LIC. MIGUEL ANGEL DELGADILLO GARCÍA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

