



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA, DEL MUNICIPIO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027.





ÍNDICE

	PÁGINA
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
DEL MARCO JURÍDICO	4
GLOSARIO	6
PROCEDIMIENTO SOLICITUD DEL DISEÑO	6
OBJETIVO	6
ALCANCE	7
RESULTADOS	7
REQUISITOS	7
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	9
SOLICITUD DE DISEÑO	9
DIAGRMA DE FLUJO	10
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	11
LEVANTAMIENTO DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO	11
OBJETIVO	11
ALCANCE	11
RESULTADOS	11
DIAGRAMA DE FLUJO	12
COBERTURA DEL EVENTO COORDINACIÓN DE EVENTOS	13
ESPECIALES Y LOGISTICA	
OBJETIVOS	13
ALCANCE	13
FUNCIONES	13
REQUISITOS	13
PROCEDIMIENTO	14
DIAGRAMA DE FLUJO	15
VALIDACIÓN	16



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un instrumento normativo y administrativo que favorezca al logro de los objetivos de la Dirección de Comunicación Social y el Coordinador de Eventos Especiales y Logística, de manera ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones que las leyes y reglamentos en estas materias que le confieren a esta Dirección, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan actividades en esta Dirección, se presenta el siguiente Manual de Procedimientos para que esta área de la Administración Pública Municipal este en aptitud de hacer eficiente el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

En atención a esto es que la administración municipal de Mexicaltzingo 2025-2027 cuenta con la Dirección de Comunicación Social, siendo esta un órgano administrativo que se encarga de la tutela de esta materia que le han sido conferida, y como función esencial se le asigno la tarea de formular, conducir, informar y divulgar hacia la sociedad y los medios de comunicación las acciones de la presente administración, a través del diseño e implementación de campañas informativas.



OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de un manual de procedimientos de la Dirección de Comunicación Social, es establecer los lineamientos y funciones de esta área. Esto permite que el personal conozca las políticas y normativas, y que se realicen las tareas de manera uniforme y eficiente, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones de la Administración.

Informar y divulgar hacia la sociedad y los medios de comunicación, las acciones de la administración pública municipal, a través del diseño e implementación de campañas informativas.

DEL MARCO JURÍDICO

Artículo 3.- Leyes Federales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 4. Leyes Estatales.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Todos los Reglamentos Inherentes y Aplicables al Marco Jurídico citado

Artículo 5. Leyes Municipales.

- Bando Municipal de Mexicaltzingo, Estado de México 2025.
- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
- Manual General de Organización.

GLOSARIO

Comunicación Social: Unidad Administrativa del servicio del Gobierno Municipal que tiene como tarea primordial informar y divulgar hacia la sociedad y los medios de comunicación las acciones que realiza la presidencia.

Material Gráfico: Consiste en todas aquellas piezas gráficas que conforman parte de la imagen e identidad de las instituciones que conforman el Ayuntamiento, tarjetas de identificación del personal, flyer y banners.

Levantamiento de imagen: Consiste en realizar grabaciones en interiores y exteriores a solicitud, principalmente de las actividades de la presidenta municipal y de las diferentes áreas administrativas.

Levantamiento de fotografías y video: Consiste en realizar la toma de fotografía y videos de las actividades de la Presidenta y de las Diferentes áreas Administrativas.

Coordinación de eventos especiales y Logística: Unidad administrativa encargada de realizar acciones vinculadas con la organización y realización de actos y eventos requeridos por la Presidenta Municipal y las distintas áreas administrativas.

Cubrir un evento: Consiste en preparar todo lo necesario para los eventos realizado por la Presidenta Municipal y las diferentes áreas administrativas.

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE DISEÑO

Objetivo

El objetivo de un procedimiento es establecer los pasos a seguir para realizar una tarea o actividad de manera eficiente y efectiva.



El presente procedimiento corresponde al llenado y entrega de la solicitud del diseño gráfico que se requiera para informa a la ciudadanía o bien materiales que se requieran para los eventos que se tengan programados durante la administración.

Alcance

Aplica a la administración, con el fin de mantener informada a la ciudadanía de los trabajos, apoyos y actividades que se llevan a cabo dentro del municipio por medio de contenido visual e impreso.

Resultados

Comunicar con tiempo a la población de los apoyos, eventos y programas.

Entrega de material gráfico en tiempo y forma para su impresión y oportuno uso en el evento programado por el área solicitante.

Trabajar los diseños con tiempo para hacerlos de calidad.

Requisitos

Los Directores deberán entregar dicha solicitud de manera física en original y copia, esto con el fin de obtener la evidencia de haber solicitado el material necesario para realizar sus actividades programadas.

La solicitud de diseño será entregada una vez que sea aprobada.

Cada área será la responsable de entregar al departamento de Comunicación social las solicitudes para la realización del diseño y comunicar a los ciudadanos de las actividades en las cuales puedan participar.

La solicitud del diseño deberá ser entregadas 3 días de anticipación para su correcta difusión, en el caso de material impreso con 5 días de anticipación.

La Dirección de Comunicación Social no se hace responsable del material si no se cumple con los tiempos establecidos.



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

La solicitud de diseño será entregada una vez que sea aprobada.

Para la solicitud de la publicación de los eventos que realizarán en las áreas que presiden, se les solicitan que sean enviados a esta dirección con las siguientes especificaciones:

- Nombre del área solicitante
- Título del Evento
- Ubicación
- Fecha y hora del evento
- Número de teléfono si lo requiere a efecto de dar informes.
- Medidas, es necesario si es un comunicado impreso.
- Si es para redes sociales no es necesario.
- Si se tiene algún diseño o imagen específico adjuntarla en el documento.
- Si es un diseño para redes por lo menos tres días antes, para su debida publicación.
- En el caso de que sean lonas, la solicitud se tendría que realizar por lo menos con 5 días de anticipación, a la fecha que sean requeridos.
- Ficha técnica aprobada

ATENTAMENTE

**JUAN CARLOS DIAZ CAMACHO
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de diseño

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área administrativa Solicitante	Acude el área administrativa solicitante al Departamento de Comunicación Social para presentar su solicitud.
2	Titular de la Dirección de Comunicación social	Revisa que este correcta la solicitud con los datos requeridos.
3	Área administrativa solicitante	En caso que su solicitud este correcta será acusada de recibido por la Dirección de Comunicación Social.
4	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Una vez teniendo todos los datos se comienza a trabajar el material para cumplir en tiempo lo solicitado.
5	Presidencia o Secretaría Técnica	Se entrega al solicitante el Diseño para que lo presente con la Presidenta Municipal o Secretaría Técnica para su aprobación.
6	Titular de la Dirección de Comunicación Social	El solicitante nos debe informar cuándo este aprobado por la Presidenta Municipal, y posteriormente pueda ser presentado a los ciudadanos.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Levantamiento de fotografía y video

Objetivo: Con este procedimiento se pretende cubrir todas las actividades que se están realizando en el Municipio y mostrar evidencias de los trabajos realizados por la Presidenta Municipal y las diferentes áreas administrativas a través de las páginas oficiales del Ayuntamiento.

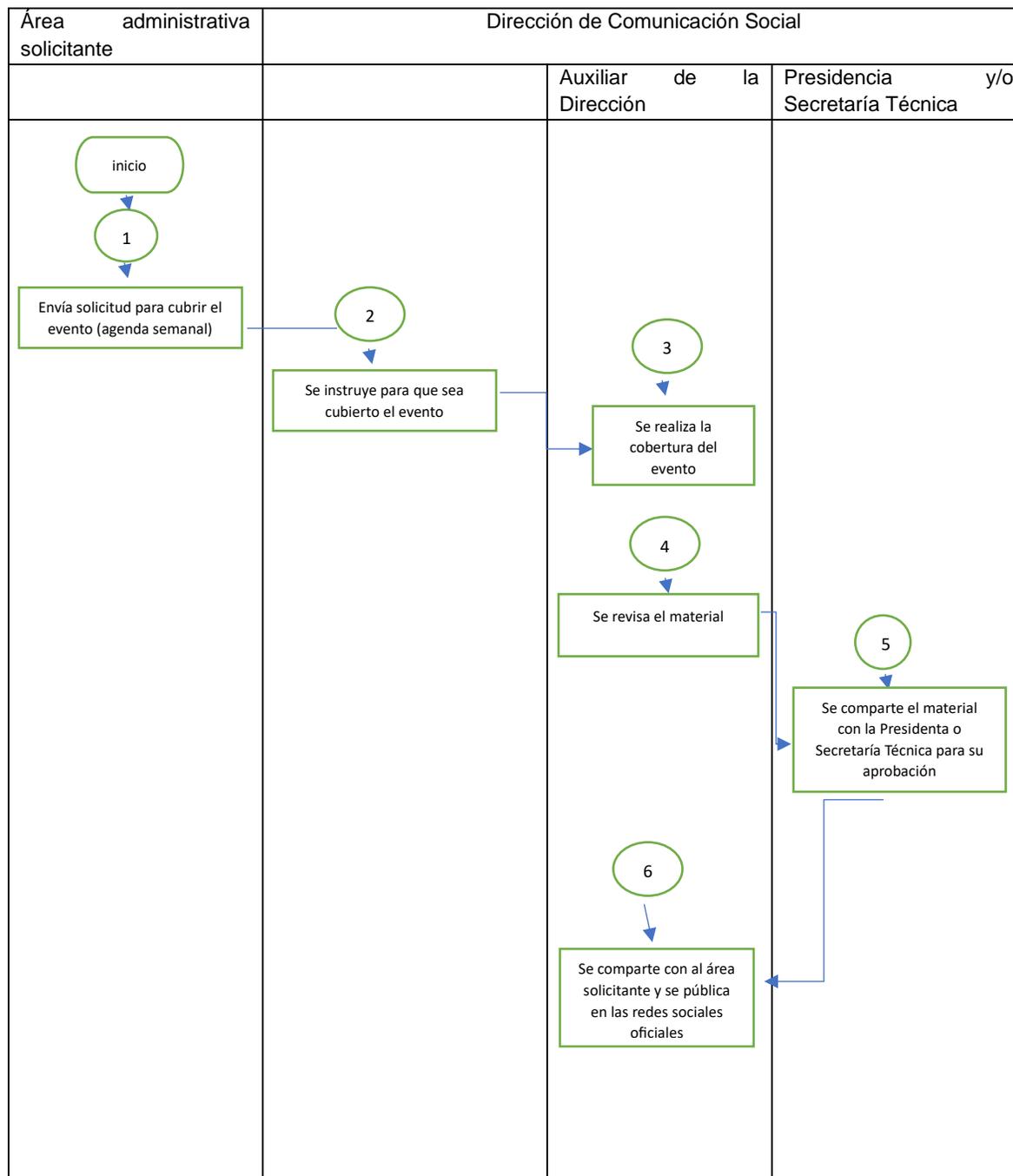
Alcance: Con el material recaudado se mantendrá informado a los ciudadanos del municipio, de los trabajos realizados por la Presidenta y de las Direcciones del Ayuntamiento.

Resultados: Tener informada a la población de manera objetiva, de los trabajos y obras realizadas por la Presidenta Municipal y las Direcciones del Ayuntamiento.

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área administrativa solicitante	Envía la solicitud para cubrir el evento (agenda semanal)
2	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Instruye para que sea cubierto el evento
3	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Realiza la cobertura del evento
4	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Se revisa el material para enviarla a la Presidenta Municipal
5	Presidencia o Secretaría Técnica	Se comparte el Material fotográfico con la Presidenta Municipal o Secretaría Técnica para su aprobación.
6	Titular de la Dirección de Comunicación Social	Se comparte con el solicitante para saber cuándo esté aprobado por la Presidenta Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO

Levantamiento de fotografía y video





COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGISTICA

COBERTURA DEL EVENTO

Objetivo

Ofrecer soluciones estratégicas que beneficien al desarrollo y fluidez de los eventos, cumplir con los objetivos de la logística y protocolo generales para ofrecer una buena imagen del Ayuntamiento, brindar el servicio de insonorización y equipo de sonido necesarios para los eventos, de la administración y religiosas que lo llegaran a solicitar.

Alcance

Garantizar que los eventos se realicen en el momento, lugar, y condiciones adecuadas

Funciones

Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y unidades administrativas.

Supervisar que se proporcionen los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales del Ejecutivo, se realicen en forma oportuna y adecuada, conforme a los requerimientos formulados y en términos de los presupuestos autorizados.

Realizar el conjunto de tareas y acciones vinculadas a la organización y realización de actos y eventos requeridos por la o el titular de la presidencia municipal y las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

Requisitos

Enviar solicitud o ficha técnica ya autorizada con la siguiente información

- Nombre del área solicitante
- Nombre del evento
- Fecha, hora y lugar del evento
- Requerimientos del evento.
- Enviar solicitud por lo menos 72 horas previos al evento.



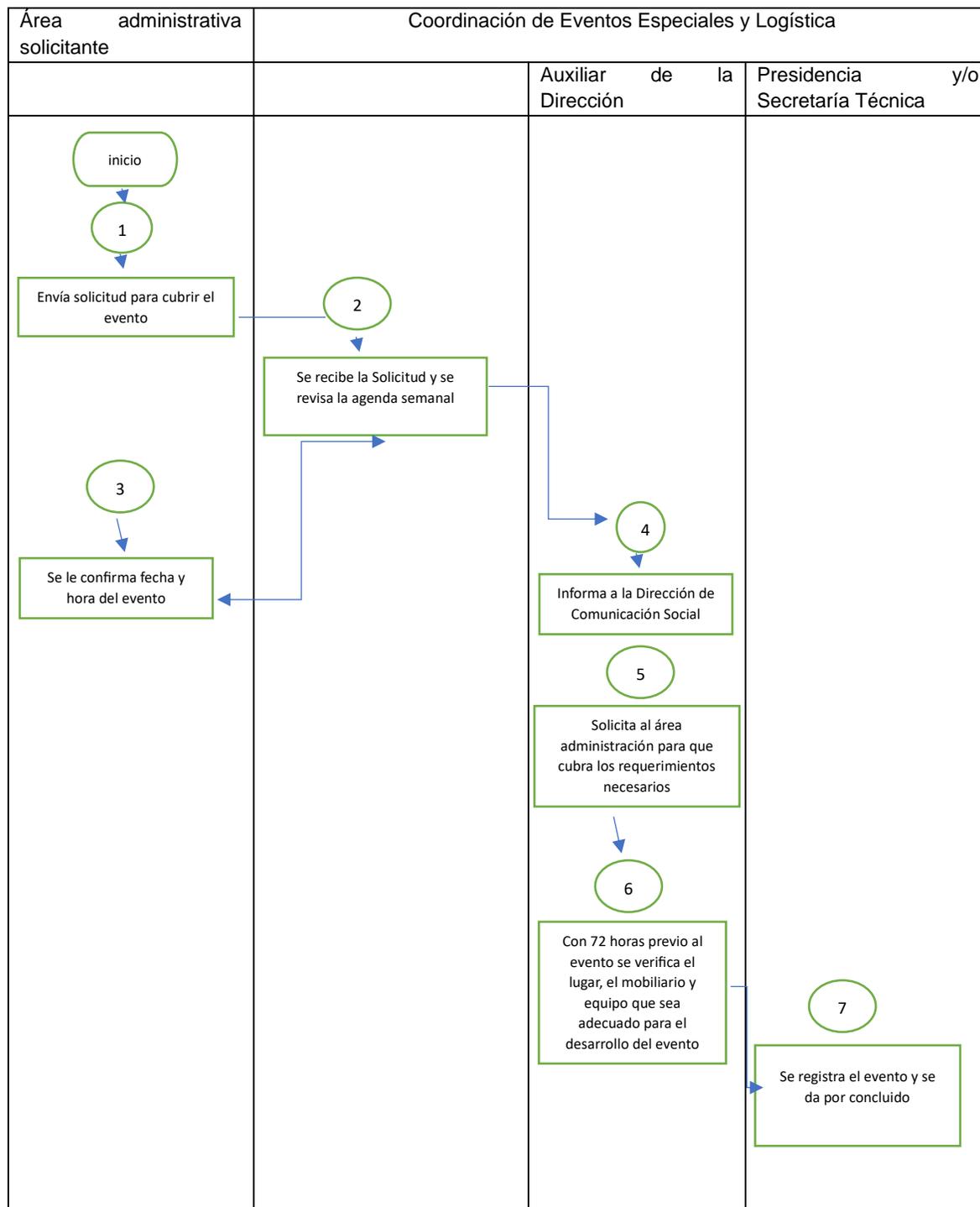
Procedimiento

Solicitud para la realización del evento.

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa Solicitante	Envía la solicitud o Ficha Técnica ya autorizada a la Coordinación de Eventos Especiales y Logística
2	Coordinador	Recibe oficio o Ficha Técnica ya autorizada de los titulares de las dependencias solicitantes para la organización y presentación del evento (agenda Semanal)
3	Área administrativa solicitante del evento	Recibe notificación y se confirma la realización del evento
4	Coordinador	Informa a la Dirección de Comunicación Social la Fecha y hora del evento
5		Solicita al departamento de Administración adquisiciones, servicios públicos, según corresponda, proporcione y ubique el mobiliario o el equipo faltante para la adaptación adecuada del lugar.
6		72 horas previos al evento, verifica que el lugar, el mobiliario y equipo sea el adecuado para el desarrollo eficiente del evento.
7	Coordinador	Registra el evento en el formato de control de la coordinación y da por concluido

Diagrama de flujo

Realización del evento Coordinación de Logística y Eventos Especiales





MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

VALIDACIÓN

C.D. ARIADNE SARAY BENITEZ ESPINOZA
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO
(Rubrica)

JOSÉ ÁNGEL PALACIOS MONROY
SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO
DE MÉXICO.
(RÚBRICA)

DIRECTORIO CONSTITUCIONAL

VALERIA VILLANUEVA RODRÍGUEZ
PRIMERA REGIDORA

ROBERTO LÓPEZ ORTEGA MONTAÑEZ
SEGUNDO REGIDOR



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

WENDY CAMACHO GARDUÑO
TERCERA REGIDORA

OSIRIS VILLALBA ARIAS
CUARTO REGIDOR

SANTIAGO ALCOCER CAMACHO
QUINTO REGIDOR

SANTIAGO ALCOCER CAMACHO
QUINTO REGIDOR

JAQUELINE ZAMUDIO DE LA LUZ
SÉTIMA REGIDORA

LIC. EN D. CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE
MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

(RÚBRICA)

JUAN CARLOS DÍAZ CAMACHO

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE
MÉXICO.

(RÚBRICA)



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027