

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MTA/GB/252</b>	
		<b>REVISIÓN</b>	<b>7</b>	
		<b>FECHA</b>	<b>0</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>MARZO 2025</b>	
			<b>1 de 18</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

© Ayuntamiento de Tenango del Aire, Administración 2025-2027

Dirección de Gobierno Digital

Calle Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Tenango del Aire, Estado de México,  
C.P. 56780, Palacio Municipal.

Teléfono: 5979825400

Correo Institucional: [gobierno2527tenangodelaire@gmail.com](mailto:gobierno2527tenangodelaire@gmail.com)

[tenangodelairegodigital@gmail.com](mailto:tenangodelairegodigital@gmail.com)

[tenangodelairecs2527@gmail.com](mailto:tenangodelairecs2527@gmail.com)

Reglamento Interno. Marzo 2025.

Impreso y hecho en Tenango del Aire.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Publicaciones en página web oficial del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.

Solicitud de Publicación  Publicación en Pagina Web

## OBJETIVO

Organizar de manera adecuada para cumplir con los plazos establecidos para las publicaciones requeridas, con las características correctas.

## REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno Digital, del Municipio de Tenango del Aire.
- Bando Municipal del Municipio de Tenango del Aire, Edo. México, 2025-2027.

## DEFINICIONES

- I. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Aire;
- II. **Bando:** Bando Municipal 2025 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México;
- III. **Correo Electrónico Institucional:** a la herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiriera el servidor público;
- IV. **Gobierno Digital:** Conjunto de normas, acciones, organización, aplicación y evaluación de las TIC utilizadas para lograr la eficiencia, la simplificación administrativa, la mejora regulatoria, la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal;

- V. Solicitud de Publicación:** La solicitud de publicación es un trámite en el que se señala el motivo o fundamento legal para la publicación de un documento en la página web oficial municipal

## **INSUMOS**

- Oficio del área solicitante dirigido a la dirección de gobierno digital.
- Especificando las características a seguir.

## **RESULTADOS**

- Publicación de la información en página web municipal

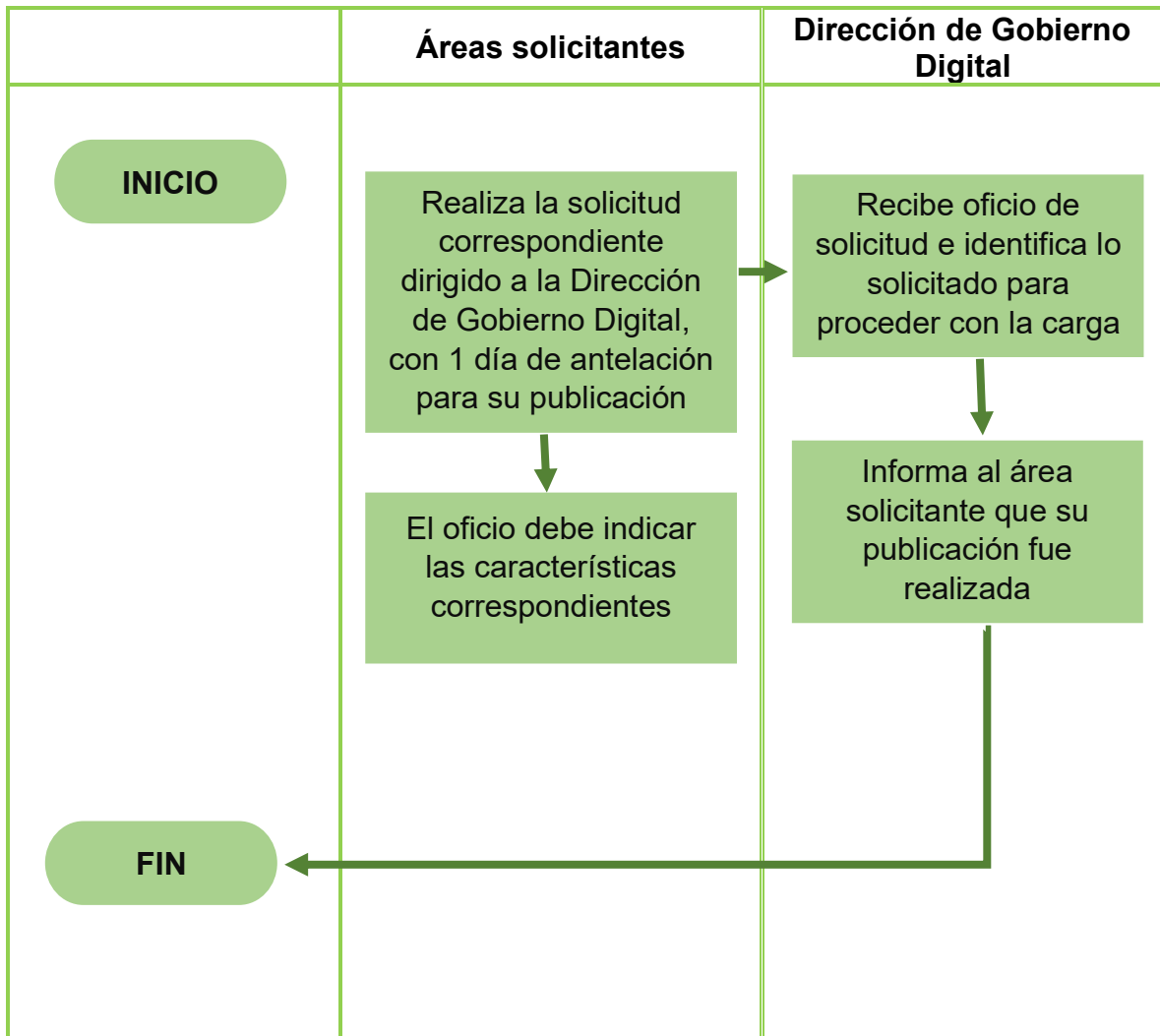
## **POLÍTICAS**

- Las publicaciones únicamente se realizarán en días hábiles en un horario de 8:00 a 4:00hrs
- Solamente se realizará la carga de la información que sea solicitada vía oficio.

## DESARROLLO

#	Unidad administrativa que realiza la actividad	Descripción de la actividad
1	Área solicitante	<p>Realiza un oficio dirigido a la dirección de gobierno digital, con 1 día de antelación a la fecha en la que quieran que sea publicada.</p> <p>Aunado a lo anterior, el oficio deberá contener:</p> <p>En el caso de ser imágenes, deberán entregarse en formato JPG, con las siguientes medidas:</p> <p>a) Para el apartado de NOTICIAS (Convocatorias, invitaciones, entre otros): Tanto la imagen principal como las secundarias deberán tener mínimo 200px de ancho y/o alto y máximo 2500px de ancho y/o alto.</p> <p>b) Para el apartado de SEVAC y CONAC: deberán especificar año, apartado y trimestre que van a publicar. Asimismo, los archivos adjuntos deben de estar en PDF ubicados en su respectiva carpeta ya identificada con el título correcto.</p>
2	Gobierno Digital	Recibe oficio del área solicitante e identifica lo solicitado para proceder con la carga
3	Gobierno Digital	Informa al área solicitante que su publicación fue realizada

## DIAGRAMACIÓN



# FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE  
2025-2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MEXICO, 00 DE ---- DE 0000

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Área: .....

Numero de control: ----/000/0000

Asunto: .....

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS  
DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL  
PRESENTE

Reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho el espacio para solicitar su apoyo en la carga de la siguiente información:

.....  
.....

Dicha información debe ser publicada en el apartado ....., con la fecha -----, es por ello que le anexo el documento con las especificaciones recomendadas por esta dirección: .....



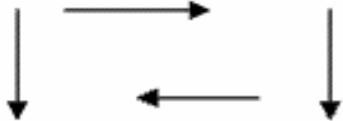
Misma información debe estar publicada el día de mañana ----/----/----.

Sin más que agregar, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
.....

## SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, termino o unidad responsable	Señala donde inicia o Termina un Procedimiento. Además, Puede utilizarse para Indicar el nombre de la Unidad responsable de Ejecutar ciertas Actividades.
	Actividad	Represente la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Líneas de dirección	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la recepción de solicitudes para diseños gráficos requeridos por las áreas.

Solicitudes de diseño gráfico  Publicación

## OBJETIVO

- Establecer una metodología uniforme para recibir, organizar y atender solicitudes de diseño gráfico.
- Mejorar la coordinación entre el área de diseño y las áreas solicitantes.
- Promover la mejora continua en la gestión de servicios gráficos internos.

## REFERENCIAS

- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno de la coordinación de Comunicación Social
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- La Ley General de Comunicación Social.

## DEFINICIONES

- I. **Diseño gráfico:** Proceso creativo y técnico de comunicación visual.
- II. **Solicitud de diseño:** Petición formal de elaboración de material visual.
- III. **Propuesta:** Versión de un diseño sujeta a revisión.
- IV. **Entregable:** Producto gráfico final solicitado.

## INSUMOS

- Los insumos necesarios para iniciar una solicitud son:
- Información detallada acerca del evento, convocatoria o actividad a realizar de la cual el área solicitante requiere un diseño gráfico.

## RESULTADOS

- Publicación y diseño gráfico

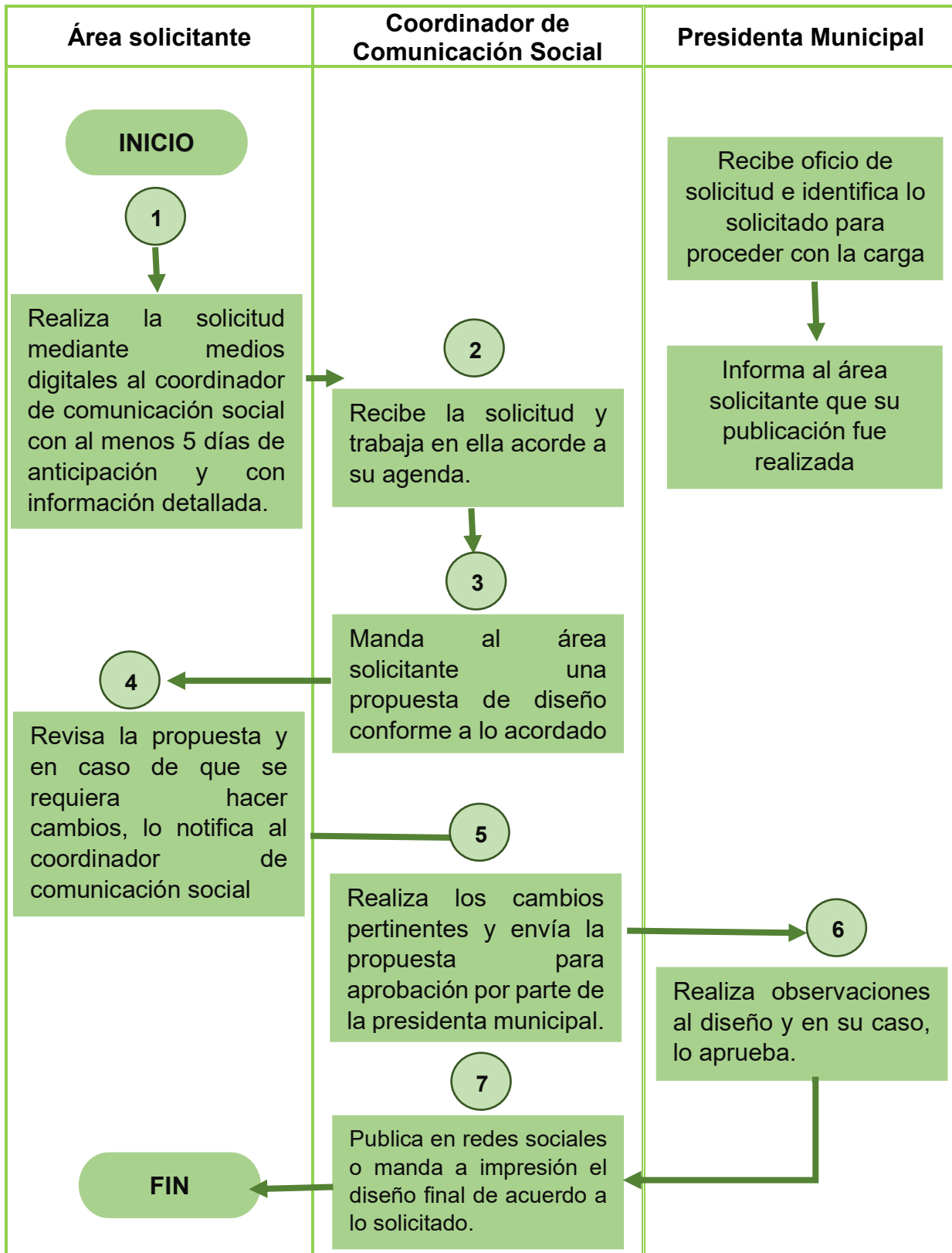
## POLÍTICAS

- Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de diseño gráfico requeridas por las áreas que integran la dependencia. Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del diseño final al solicitante, e incluye tanto materiales destinados a redes sociales como impresos (carteles, banners, trípticos, presentaciones, entre otros).
- Quedan excluidas del presente procedimiento las solicitudes que:
  - ✚ No cuenta con la información mínima requerida.
  - ✚ Sean recibidas fuera del horario laboral oficial sin acuerdo previo.
  - ✚ No cumplan con los lineamientos institucionales de imagen.



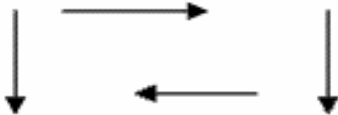
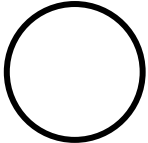
## DESARROLLO

#	Unidad administrativa que realiza la actividad	Descripción de la actividad
1	Área solicitante	Realiza la solicitud mediante medios digitales al coordinador de comunicación social con al menos 5 días de anticipación y con información detallada.
2	Coordinador de comunicación social	Recibe la solicitud y trabaja en ella acorde a su agenda.
3	Coordinador de comunicación social	Manda al área solicitante una propuesta de diseño conforme a lo acordado.
4	Área solicitante	Revisa la propuesta y en caso de que se requiera hacer cambios, lo notifica al coordinador de comunicación social.
5	Coordinador de comunicación social	Realiza los cambios pertinentes y envía la propuesta para aprobación por parte de la presidenta municipal.
6	Presidenta Municipal	Realiza observaciones al diseño y en su caso, lo aprueba.
7	Coordinador de comunicación social	Publica en redes sociales o manda a impresión el diseño final de acuerdo a lo solicitado.

## DIAGRAMACIÓN



## SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio, termino o unidad responsable</p>	<p>Señala donde inicia o Termina un Procedimiento. Además, Puede utilizarse para Indicar el nombre de la Unidad responsable de Ejecutar ciertas Actividades.</p>
	<p>Actividad</p>	<p>Represente la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.</p>
	<p>Líneas de dirección</p>	<p>Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades</p>
	<p>Conector</p>	<p>Número de actividad</p>

## REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
<b>Marzo 2025</b>	<b>Creación del manual de Procedimientos de Gobierno Digital</b>

## VALIDACIÓN

---

Lic. Johanna Fernández Sánchez  
Presidenta Municipal Constitucional

---

Lic. Valeria Zarza Meléndez  
Secretaria del Ayuntamiento

---

Lic. Lilibeth Moysen Villegas  
Directora de Gobierno Digital

---

Lic. Nancy Santin Velázquez  
Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación