



**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

*Unidos para*  
**Transformar**

***Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Comunicación  
Social del Gobierno Municipal  
de Coyotepec,  
Estado de México***

**2025-2027**



**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para Transformar

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

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.  
Coordinación de Comunicación Social 2025 – 2027.  
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México  
Plaza Constitución No. 1 Bo, La Gabecera, Estado de México  
Coordinación de Comunicación Social.  
Teléfono: 5592451190  
Correo electrónico: [comunicación.social@coyotepec.gob.mx](mailto:comunicación.social@coyotepec.gob.mx)



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

**INDICE**

1. Presentación.....	4
2. Objetivo General.....	5
3. Descripción de Procedimientos.....	6
<b>A00 -001 Actualización de Página Oficial de Facebook del Gobierno de Coyotepec, 2025-2027.....</b>	<b>6</b>
<b>A00 - 002 Cobertura de eventos oficiales.....</b>	<b>12</b>
<b>A00 – 003 Diseño de Publicidad para Comunicar Acciones de Gobierno.....</b>	<b>17</b>
<b>A00 – 004 Producción de Spots de Audio y Video, de acciones de Gobierno de la Administración Pública Municipal.....</b>	<b>21</b>
4. Simbología.....	25
5. Registro de Ediciones.....	26
6. Distribución.....	26
7. Validación.....	27

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México



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

### 1. Presentación

Los ciudadanos de Coyotepec demandan un gobierno cercano y responsable. Para responder a esta exigencia con eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, es fundamental contar con una administración organizada y sólida que coordine eficazmente todas sus áreas y dependencias.

Por ello, la Coordinación de Comunicación Social ha creado este Manual de Procedimientos, el cual, se basa en la normativa vigente y detalla las funciones y procedimientos de esta unidad administrativa. Su objetivo es establecer un marco jurídico y administrativo claro que fomente las buenas prácticas de gobierno.

En última instancia, el manual define las actividades de cada área para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y asegurar la correcta ejecución de las tareas. También promueve la uniformidad en el trabajo y guía a los servidores públicos en sus labores diarias, garantizando el orden.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

## 2. Objetivo General.

El objetivo es mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Coordinación de Comunicación Social a través de la formalización, estandarización y sistematización de sus procesos, plasmadas en un Manual de Procedimientos.

Este manual busca orientar a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social, sobre los procedimientos administrativos, detallando sus responsabilidades de forma secuencial e interconectada. Esto asegura el cumplimiento de sus funciones para la provisión de bienes o servicios. Además, en un esfuerzo por la transparencia municipal, se busca informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento del Instituto, conforme a su marco normativo vigente.



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

### 3. Descripción de Procedimientos.

#### **A00 -001 Actualización de Página Oficial de Facebook del Gobierno de Coyotepec, 2025-2027.**

##### I. Objetivo

Facilitar con oportunidad y transparencia al público usuario de internet, la consulta, ágil ordenada y eficaz de los diversos programas antecedentes, servicios objetivos y resultados del quehacer institucional del gobierno municipal de Coyotepec, Estado de México.

##### II. Alcance

Todas las áreas y/o dependencias del Gobierno de Coyotepec 2025 - 2027 y ciudadanía en general.

##### III. Referencias

###### **Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley General de Comunicación Social

###### **Legislación Estatal**

- Secretarías de las Entidades Federativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

###### **Reglamentación Municipal**

- Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social

##### IV. Responsabilidades

- **El Titular de la Coordinación de Comunicación Social:** Deberá coordinar y supervisar las medidas pertinentes para elegir el material (flyer, videos, fotografías y encabezados) que se publicarán en la página de Facebook del Gobierno de conformidad con los lineamientos establecidos por la presidencia municipal.
- **Auxiliar administrativo:** Vigilara la oportuna actualización de la página de Facebook y entregar físicamente o por internet el material al responsable de la página o diseñador para su pronta publicación.



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

- **Responsable:** este puede ser el Titular de la Coordinación de Comunicación Social, Fotógrafo, Editor de Videos o Diseñador Gráfico, el cual deberá actualizar diariamente la página de Facebook pegando publicidad (flyer, fotografías, avisos, invitaciones del Ayuntamiento) y atendiendo mensajes que llegan por esta vía.

### V. Definiciones

**Facebook:** es un sitio web de redes sociales creado por Mark Zuckerberg y fundado junto a Eduardo Saverin, Chris Hughes y Dustin Moskovitz. Originalmente era un sitio para estudiantes de la Universidad de Harvard, pero se abrió a cualquier persona con una cuenta de correo electrónico, hoy en la actualidad es una gran herramienta para estar en contacto con la comunidad.

**Diseñador Gráfico:** Es la persona encargada de elaborar todos los Diseños publicitarios que requieren las áreas para difundir sus programas y actividades que serán expuestas ante la Ciudadanía en General.

**Auxiliar administrativo:** Sera la persona encargada de levantar oficios, dar constataciones, Memos, Circulares y dar seguimiento de peticiones de las áreas que conforman, así como el que dará la atención en cuestión de información al seguimiento de Diseños.

**Flyer:** Es uno de los clásicos del marketing y la publicidad. El flyer contiene un mensaje con el fin de transmitir, vender o promocionar un producto o servicio por parte de empresas, pequeños negocios o incluso organizadores de eventos.

**Wetransfer:** WeTransfer es una aplicación basada en la nube especialmente diseñada para la transferencia de archivos.

**Formato MP3:** Formato de compresión digital para la transmisión rápida de archivos de audio y video a través de Internet.

**Formato JPEG:** Estándar de datos de compresión de imagen: reduce el tamaño de esta, pero se deja de obtener la calidad original de la foto (antes de ser comprimida).

**Formato PNG:** Son las siglas de Portable Network Graphics, un formato de compresión de imágenes aprobado por el World Wide Web Consortium (W3C) como sustituto del formato .gif.

**Formato AI:** Archivos gráficos vectoriales

**Formato PSD:** (Documento de Photoshop) es un archivo matricial creado el programa de edición Photoshop.

**Vector:** Segmento de recta, contado a partir de un punto del espacio, cuya longitud representa a escala una magnitud, en una dirección determinada y en uno de sus sentidos.



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

**Formato .MP4:** Se trata de un formato estándar (ISO/IEC 14496-14) y es un formato contenedor de pistas multimedia.

**Formato AVI:** (Audio Video Interleave) es un formato contenedor de video y audio.

### VI. Insumos

Oficio de solicitud de anuncio o información a comunicar del área de las áreas solicitantes.

### VII. Resultados

Publicar cualquier tipo de publicidad en la Página de Facebook del Gobierno de Coyotepec 2025-2027, de las áreas adscritas al mismo.

### VIII. Políticas

La publicación de cualquier publicidad que involucre a las áreas del Gobierno de Coyotepec 2025 – 2027 deberá hacerse únicamente a través de la página oficial del mismo, cuya administración corre a cargo de Coordinación de Comunicación Social.

Para solicitar la elaboración de flyers o imágenes publicitarias se deberá realizar un oficio con 8 días de anticipación a la fecha programada, especificando los siguientes puntos:

- Nombre del evento.
- Fecha, hora y lugar.
- Requisitos (si existieran)
- Puntos que se consideren relevantes

Para la creación de videos se tendrá que realizar un oficio que especifique el día, la hora y el lugar en el que acudiremos a grabar, recomendando hacer entrega de la solicitud con 5 días de anticipación.

En el caso de crear un video con material ya existente, como audios, fotografías y videos, se tendrán que compartir los archivos con el área de comunicación social en memoria USB, por correo electrónico, correo institucional o por medio de la plataforma determinada Wetransfer en formato .MP3 para audio, formato .JPG o .PNG para imágenes o fotografías, formato .AI o .PSD para vectores (si existieran) y formato .MP4 o .AVI para videos.



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

**IX. Desarrollo**

**Actualización de Página Oficial de Facebook del Gobierno de Coyotepec, 2025-2027.**

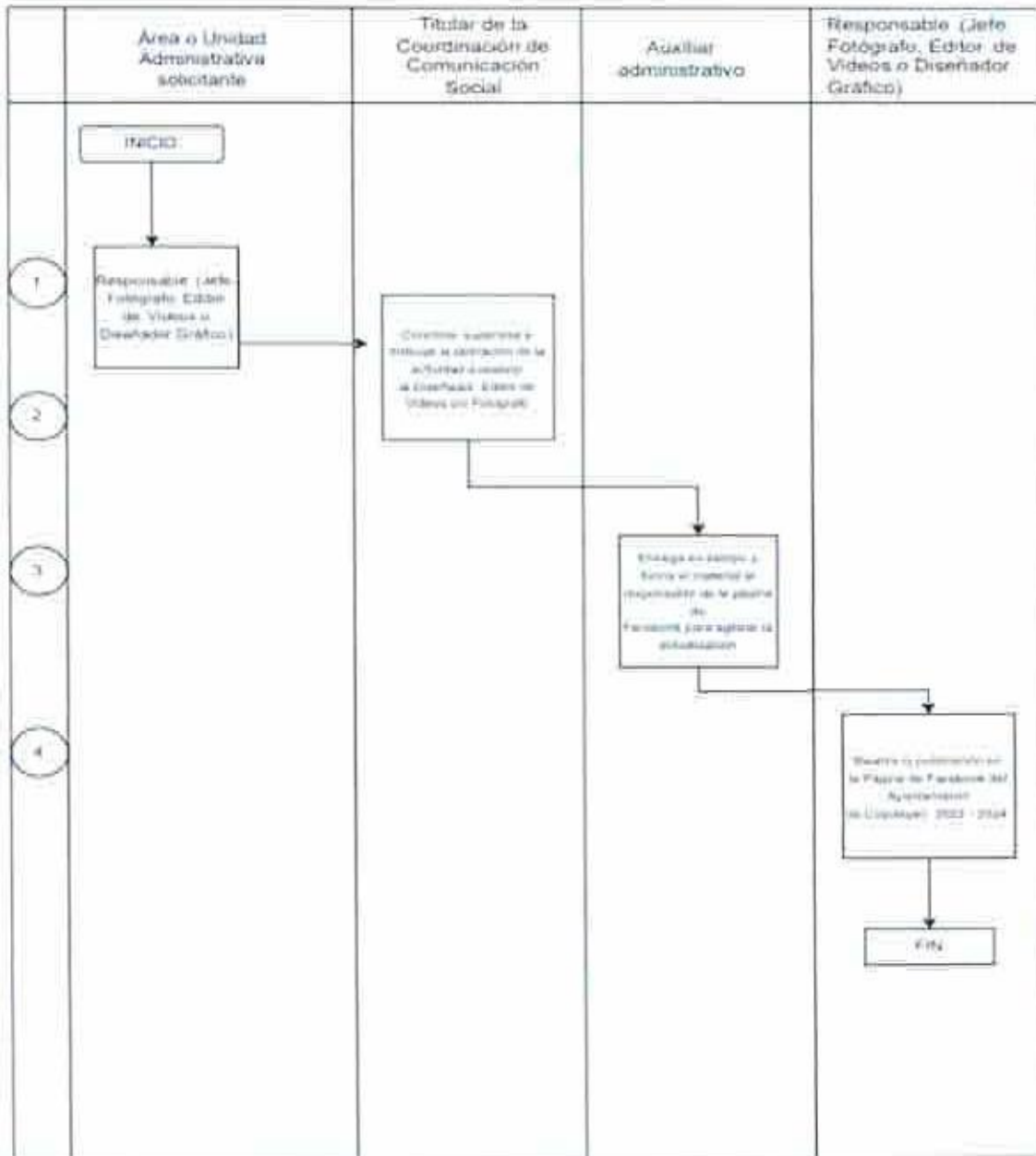
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	INICIO	
1	Área o Unidad Administrativa solicitante	Entrega oficio de solicitud de anuncio o información a comunicar.
2	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Coordina, supervisa e instruye la operación de la actividad a realizar al Diseñador, Editor de Video y/o fotógrafo, para brindar atención a la solicitud de oficio.
3	Auxiliar administrativo	Entrega en tiempo y forma el material al responsable de la página de Facebook para agilizar la actualización.
4	Responsable (Jefe, Fotógrafo, Editor de Videos o Diseñador Gráfico)	Publica cualquier tipo de publicidad en la Página de Facebook del Gobierno de Coyotepec 2025 - 2027, del área adscrita al mismo. FIN



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

X. Diagrama

Actualización de Página Oficial de Facebook del Gobierno de Coyotepec, 2025-2027.



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México



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

**XI. Medición**

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de publicaciones solicitadas}}{\text{Número de publicaciones brindadas}} = \text{Porcentaje de publicaciones realizadas.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en la Coordinación de Comunicación Social.

**XII. Formatos e instructivos**

COY-JCS-00



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**  
**A00 - 002 Cobertura de eventos oficiales.**

### **I. Objetivo**

Publicitar las acciones de Gobierno a través de la fotografía y video.

### **II. Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las áreas y/o dependencias del H. Ayuntamiento y a la coordinación de comunicación social.

### **III. Referencias**

#### **Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley General de Comunicación Social

#### **Legislación Estatal**

- Secretarías de las Entidades Federativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

#### **Reglamentación Municipal**

- Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social
- Responsabilidades

### **IV. Responsabilidades**

- **Auxiliar administrativo:** Recibe la agenda de actividades del Presidenta Municipal, Regidurías y áreas del Ayuntamiento.
- **Coordinador de Comunicación Social:** Instruye y coordina al personal para dar cobertura informativa para la cobertura del evento.
- **Fotógrafo y camarógrafo:** Reciben instrucciones de cobertura del evento para trasladarse y cubrir el evento.
- **Chofer y/o persona asignada:** Recibe y agenda instrucciones del evento, (dirección, fecha y hora), traslada al coordinador de Comunicación Social, Auxiliares Administrativos, Diseñador o al personal asignado para cubrir evento y a su vez regresa a la persona a su área de trabajo.

### **V. Definiciones**

**Cobertura informativa:** Seguimiento del día a día que hace el reportero clásico en tiempo real.



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

**Chofer:** Personaje designado a conducir una unidad

**Fotógrafo:** Personaje que se dedica a tomar fotografías.

**Publicidad:** Conjunto de medios que se emplean para divulgar o extender la noticia de las cosas o de los hechos.

### VI. Insumos

- Oficio de solicitud para la cobertura del evento del área del Ayuntamiento.

### VII. Resultados

- Brindar oportunamente la cobertura de todos los eventos agendados por parte de presidencia, áreas y/o dependencias del Ayuntamiento.

### VIII. Políticas

- Asignar un medio de transporte para el personal que acude a los eventos, para salvaguardar el equipo y evitar algún siniestro como asalto o caída de este.
- De no contar con un vehículo asignado al área, se tiene que destinar un presupuesto para cubrir gastos de viáticos de traslado, (gasolina, o pago de taxi) esto con la finalidad de llegar oportunamente a cubrir la nota.
- El horario para la cobertura y traslado del personal para cubrir los eventos será en el establecido por el Gobierno Municipal de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs. y sábado de 09:00 a 12:00 hrs.
- Para la cobertura de eventos deberá presentarse al menos 15 minutos antes del inicio y retirarse hasta la conclusión.
- La coordinación de recursos humanos, tendrá la obligación de ser flexible y entender que no hay un horario fijo para que no se vea afectada en la nómina.



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

**IX. Desarrollo**

**Cobertura de eventos oficiales.**

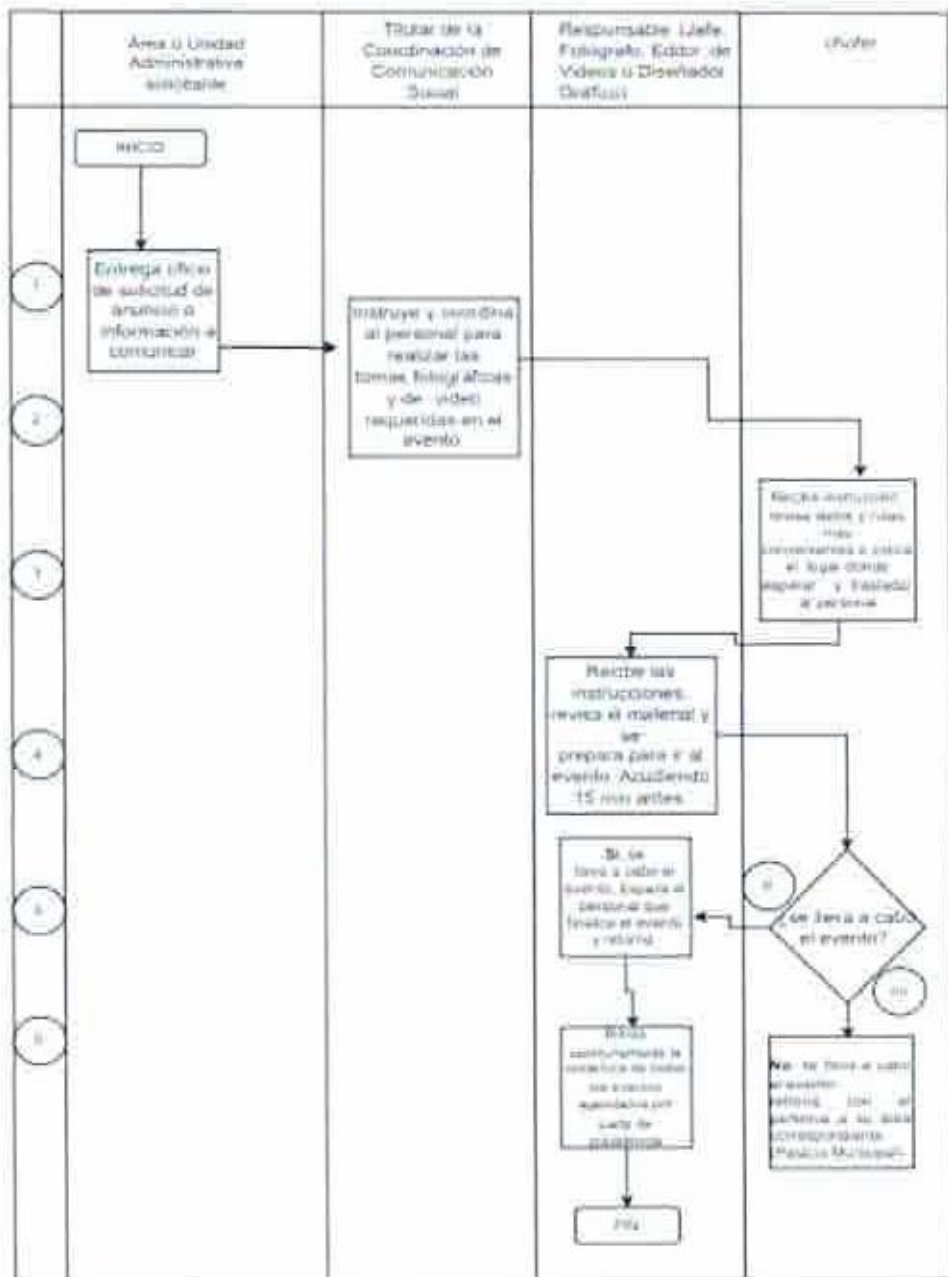
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	<b>INICIO</b>	
1	Área o Unidad Administrativa solicitante	Entrega oficio de solicitud de anuncio o información a comunicar.
2	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Instruye y coordina al personal para realizar las tomas fotográficas y de video requeridas en el evento.
3	Chofer	Recibe instrucción, revisa datos y rutas más convenientes e indica el lugar donde esperar y trasladar al personal.
4	Responsable (jefe, Fotógrafo, Editor de Videos o Diseñador Gráfico)	Recibe las instrucciones, revisa el material y se prepara para ir al evento. Acudiendo 15 min antes al lugar citado para llevar a cabo las actividades asignadas.
5	Chofer	¿se lleva a cabo el evento? <b>Si</b> , se lleva a cabo el evento: Espera al personal que finalice el evento y retorna con el personal a su área correspondiente (Palacio Municipal).  <b>No</b> , se lleva a cabo el evento: retorna con el personal a su área correspondiente (Palacio Municipal).
6	Responsable (Jefe, Fotógrafo, Editor de Videos o Diseñador Gráfico)	Brinda oportunamente la cobertura de todos los eventos agendados por parte de presidencia, áreas y/o dependencias del Gobierno.
	<b>FIN</b>	



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

X. Diagrama

Cobertura de eventos oficiales.





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

**XI. Medición**

Porcentaje de cobertura de eventos:

Numero de eventos solicitados

Numero de eventos cubiertos:

X100=

Porcentaje de cobertura de eventos

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Coordinación de Comunicación Social,

**XII. Formatos e instructivos**

COY-JCS-002



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México

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

**A00 – 003 Diseño de Publicidad para Comunicar Acciones de Gobierno.**

**I. Objetivo**

Informar las acciones de Gobierno en beneficio de los Coyotepenses, a través de los medios oficiales del Ayuntamiento.

**II. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento y a la Coordinación de Comunicación.

**III. Referencias**

**Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley General de Comunicación Social

**Legislación Estatal**

- Secretarías de las Entidades Federativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

**Reglamentación Municipal**

- Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social
- Responsabilidades

**IV. Responsabilidades**

Titular de la Coordinación de Comunicación Social: Revisa y turna el oficio al Diseñador.

Auxiliar administrativo: Recibe oficio de solicitud de publicación y entrega al Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Diseñador Gráfico: Recibe la información con los datos del producto y procede a elaborar el diseño, adaptándolo en las medidas de los medios de comunicación y entregar el producto final.

**V. Definiciones**

**Oficio:** Un oficio es un documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.

**VI. Insumos**

Oficio de solicitud de flyer, anuncio o información a comunicar.

**VII. Resultados**



**"2025. Bloqueario de la vida municipal en el Estado de México"**

Realizar y atender oportunamente las solicitudes de las áreas solicitantes, para informar sus actividades, gestiones y/o trabajos a realizar en beneficio de los ciudadanos.

**VIII. Políticas**

La publicación de cualquier publicidad que involucre a las áreas del Gobierno de Coyotepec 2025 - 2027 deberá hacerse únicamente a través de la página oficial del mismo, cuya administración corre a cargo de la Coordinación de Comunicación Social.

Para solicitar la elaboración de flyers o imágenes publicitarias se deberá realizar un oficio con 8 días de anticipación a la fecha programada, especificando los siguientes puntos:

- Nombre del evento.
- Fecha, hora y lugar.
- Requisitos (si existieran)
- Puntos que se consideren relevantes.

**IX. Desarrollo**

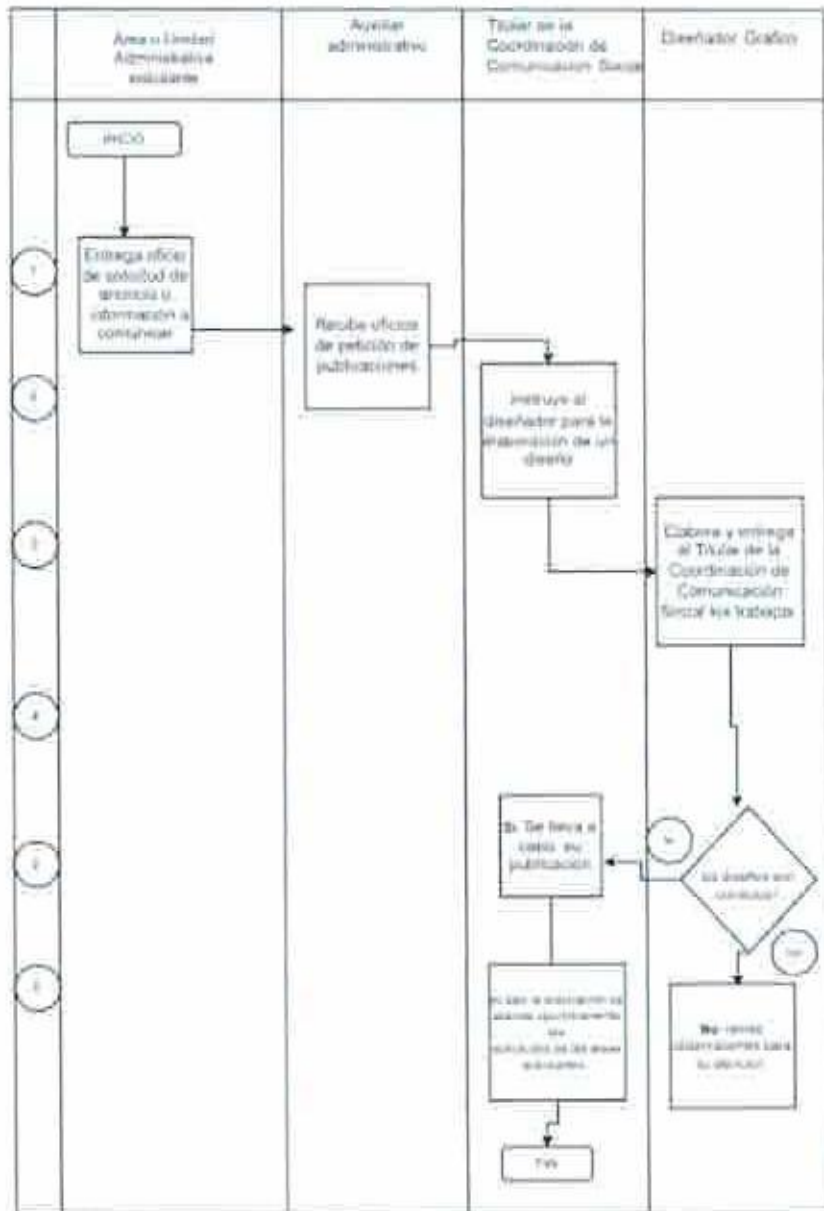
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
<b>INICIO</b>		
1	Área o Unidad Administrativa solicitante	Entrega oficio de solicitud de anuncio o información a comunicar.
2	Auxiliar administrativo	Recibe oficios de petición de publicaciones. Turna el oficio al encargado al Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
3	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Instruye al diseñador para la elaboración de un diseño.
4	Diseñador Gráfico	Elabora y entrega al Titular de la Coordinación de Comunicación Social los trabajos solicitados para que autorice su publicación.
5	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Recibe, revisa y aprueba los diseños, para su publicación. Determina su autorización; No: Remite observaciones para su atención. Si: Se lleva a cabo su publicación.
6	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Al salir la publicación se atiende oportunamente las solicitudes de las áreas solicitantes, para informar sus actividades, gestiones y/o trabajos a realizar en beneficio de los ciudadanos.
<b>FIN</b>		



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

X. Diagrama

Diseño de Publicidad para Comunicar Acciones de Gobierno.





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

**XI. Medición**

**Porcentaje de publicaciones realizadas**

$$\frac{\text{Número de publicaciones brindadas}}{\text{Número de publicaciones solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje avanza en la publicación de actividades.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en la documentación de la Coordinación de Comunicación Social.

**XII. Formatos e instructivos**

**COY-JCS-003**

**Convocatoria Pública**  
Unidos para Transformar

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México



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

## **A00 – 004 Producción de Spots de Audio y Video, de acciones de Gobierno de la Administración Pública Municipal.**

### **I. Objetivo**

Promover las actividades del Gobierno de Coyotepec 2025 - 2027 en formato audio y video.

#### **Alcance**

Este procedimiento es aplicable en los medios de comunicación (radio e internet).

### **III. Referencias**

#### **Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley General de Comunicación Social

#### **Legislación Estatal**

- Secretarías de las Entidades Federativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

#### **Reglamentación Municipal**

- Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social
- Responsabilidades

### **IV. Responsabilidades**

**Auxiliar administrativo:** Recibe las solicitudes de las diferentes áreas que para la producción de spots (audio y/o video).

**Titular de la Coordinación de Comunicación Social:** Solicita la producción del spot de video y/o radio al personal asignado.

**Titular de la Coordinación de Comunicación Social:** - Revisa y entrega las producciones de spots a el área del Gobierno de Coyotepec 2025 - 2027 solicitante, por correo electrónico o USB.

### **V. Definiciones**

**Spot:** Esta palabra viene de la voz inglesa. Es citado en una programación televisiva o de radio "(medios masivos)" es breve pero entendible destinado a la publicidad de un producto o servicio para cautivar al cliente. Es un comercial corto de 20 a 60 segundos.

### **VI. Insumos**

Oficio de solicitud de spot, audio o video a comunicar.



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

**VII. Resultados**

Realizar y atender oportunamente las solicitudes de las áreas solicitantes (Regidurías, Direcciones y Coordinaciones) para informar sus actividades, gestiones y/o trabajos a realizar en beneficio de la ciudadanía por medio de spots publicitarios (audio y/o video).

**VIII. Políticas**

Para la creación de spots de audio o videos se tendrá que realizar un oficio que especifique el día, la hora y el lugar en el que acudiremos a grabar, recomendando hacer entrega de la solicitud con 5 días de anticipación.

En el caso de crear un video con material ya existente, como audios, fotografías y videos, se tendrán que compartir los archivos con el área de comunicación social en memoria USB, por correo electrónico, correo institucional o por medio de la plataforma determinada Wetransfer en formato .MP3 para audio, formato .JPG o .PNG para imágenes o fotografías, formato .AI o .PSD para vectores (si existieran) y formato .MP4 o .AVI para videos.

**IX. Desarrollo**

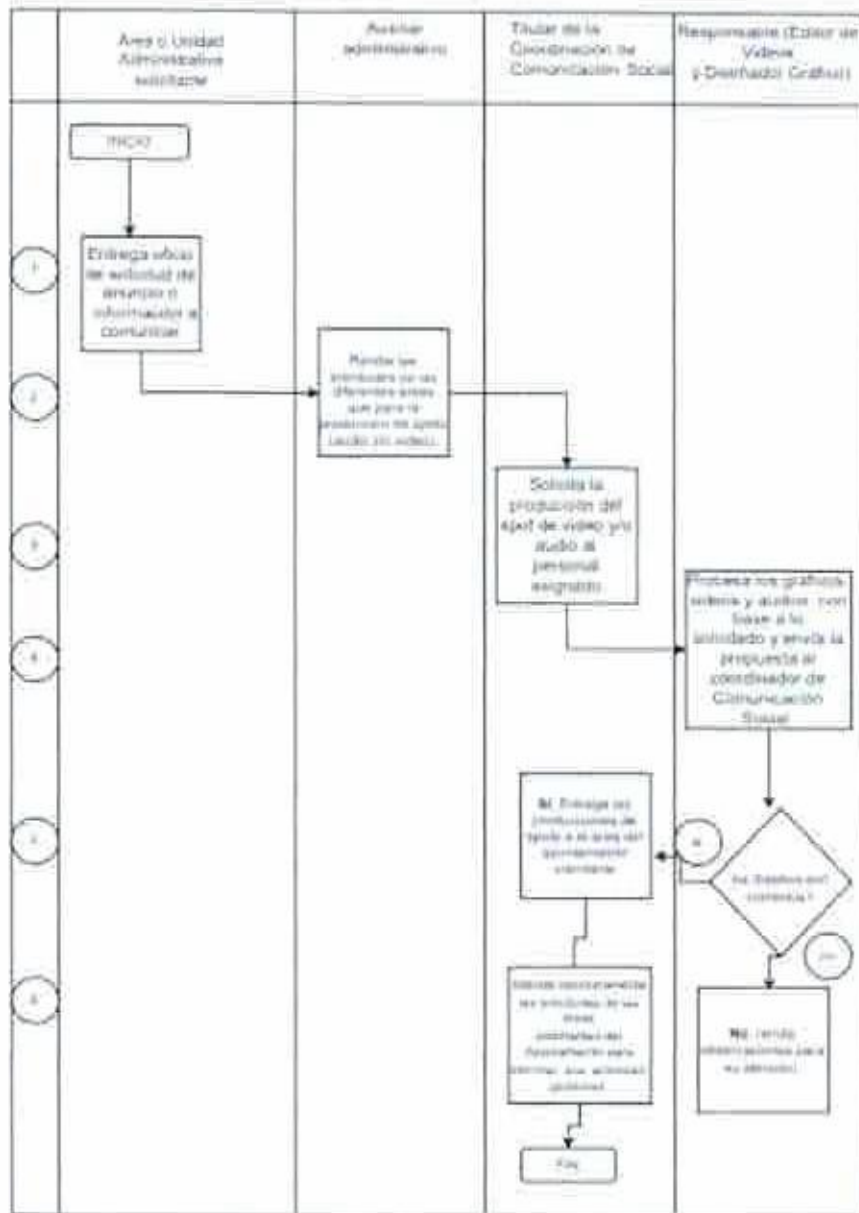
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
<b>INICIO</b>		
1	Área o Unidad Administrativa solicitante	Entrega oficio de solicitud de anuncio o información a comunicar.
2	Auxiliar administrativo	Recibe las solicitudes de las diferentes áreas que para la producción de spots (audio y/o video).
3	Titular de la Coordinador de Comunicación Social	Solicita la producción del spot de video y/o audio al personal asignado.
4	Responsable (Editor de Videos y Diseñador Gráfico)	Procesa los gráficos, videos y audios, con base a lo solicitado y envía la propuesta al coordinador de Comunicación Social. Recibe y revisa las propuestas para su aprobación.
5	Titular de la Coordinador de Comunicación Social	Determina su autorización: No: Remite observaciones para su atención. Si: Entrega las producciones de spots a el área del ayuntamiento solicitante, por correo electrónico o USB.
6	Coordinador de Comunicación Social	Atiende oportunamente las solicitudes de las áreas solicitantes del Ayuntamiento para informar sus actividad- gestiones y/o trabajos a realizar en beneficio de la ciudadanía por medio de spots publicitarios (audio y/o video).
<b>FIN</b>		



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

X. Diagrama

**Producción de Spots de Audio y Video, de acciones de Gobierno de la Administración Pública Municipal.**

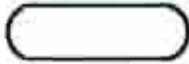

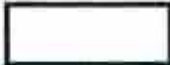













"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4. Simbología

Simbolo	Representa
	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.
	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.
	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.
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificandó 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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	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.



**"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**5. Registro de Ediciones**

*Primera edición (julio del 2022): creación del presente manual.*

*Segunda edición (octubre del 2025): actualización del manual.*

**6. Distribución**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Órgano Interno de Control.
2. Presidencia Municipal
3. Dirección de Administración
4. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria



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

**7. Validación**

**Bióloga Marisol Luna Cruz,**  
Presidenta Municipal Constitucional de  
Coyotepec, México.

**Vo. Bo.**

**Ciudadana Paula Alicia Pineda Escorcia,**  
Secretaría del Ayuntamiento de  
Coyotepec, México.

**Vo. Bo.**

**Ciudadano Jairo Raúl Carera Montes,**  
Titular de la Coordinación de Comunicación Social  
del Gobierno Municipal de Coyotepec, México.

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



*Unidos para*

**Transformar**