



**ACTA DE LA TRIGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.**

37MA. SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
01/octubre/22

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **nueve** horas con **cinco** minutos del día **primero** del mes de **octubre** del año **dos mil veintidós**, los CC. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional; Rigoberto Bernabé Ramos González, Síndico Municipal; Carolina Aceves Bojorges, Primera Regidora; Raymundo Sánchez Buendía, Segundo Regidor; Leydi Alin Peralta Arellano, Tercera Regidora; Francisco Javier Rivera Medina, Cuarto Regidor; Jonathan Fernando Cerón Roldan, Quinto Regidor; Wendy Jocelyn Reyes Vázquez, Sexta Regidora; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, procediendo entonces al registro de los integrantes del ayuntamiento presentes en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como jefa de asamblea.

Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

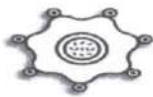
Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las nueve horas con ocho minutos del día de su fecha.

El Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, expone a la asamblea el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la asamblea, resultando aprobado para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta y en su caso Aprobación para la actualización de la Solicitud de un Crédito para la Solventación de Obligaciones Omitidas
6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Comunicación Social, Administración 2022-2024
7. Asuntos Generales
8. Declaración de Clausura de la Sesión

En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos **PRIMERO Y SEGUNDO**.



3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.

Atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas, el Secretario del Ayuntamiento procede a la lectura del acta anterior, al termino se pregunta a los integrantes del cabildo quien estuviera a favor sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE UN CRÉDITO PARA LA SOLVENTACIÓN DE OBLIGACIONES OMITIDAS.

Continuando con el punto número cinco del orden del día, Propuesta y en su caso Aprobación para la actualización de la solicitud de un crédito de corto plazo, y cuyos recursos estarán exclusivamente destinados a cubrir necesidades de corto plazo, entendiéndose dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal.

En uso de la palabra la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas, solicita la autorización para que este ayuntamiento contrate uno o varios créditos simple a corto plazo hasta por la cantidad de \$5,000,000.00 (cinco millones pesos 00/100 moneda nacional), cuyo destino será cubrir necesidades originadas por insuficiencias de liquidez de carácter temporal, lo anterior en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Acto seguido la ciudadana Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, manifiesta: en esta ocasión, se considera de obvia y urgente resolución el punto de acuerdo que nos ocupa, relativo a que se le autorice a la Ciudadana Presidenta Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, con facultades de fedatario, Tesorero Municipal y al Síndico único para que en representación de este municipio y en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios contraten uno o varios créditos simples de corto plazo con las siguientes características:

a) Monto: hasta \$5,000,000.00 (cinco millones pesos 00/100 moneda nacional) sin exceder el 6% de los ingresos totales aprobados en la ley de ingresos para el presente ejercicio fiscal, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

b) Plazo: hasta un año, debiéndose considerar que el expresado crédito deberá quedar totalmente pagado según lo dispone la fracción segunda del artículo 30 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



c) Destino: cubrir necesidades de corto plazo, entendiendo dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal.

d) Las obligaciones a corto plazo deberán ser quirografarias.

e) El municipio deberá pagar el monto de cualquiera de los gastos adicionales y/o gastos adicionales contingentes con recursos propios, distintos a los que deriven del presente financiamiento.

Realizada y comentada la exposición, en uso de la voz, la ciudadana Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, manifestó: señor secretario, de no haber observación a solventar, ponga la propuesta a consideración de los presentes para que, de manera nominal, manifiesten el sentido de su voto.

Haciendo uso de la voz, el Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, somete a votación nominal la propuesta, votando a favor los siguientes ciudadanos: Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional; Rigoberto Bernabé Ramos González, Síndico Municipal; Carolina Aceves Bojorges, Regidora Primera; Raymundo Sánchez Buendía, Regidor Segundo; Laydi Alin Peralta Arellano, Regidora Tercera; Francisco Javier Rivera Medina, Regidor Cuarto; Jonathan Fernando Cerón Roldan, Regidor Quinto; Wendy Joselyn , Regidora Sexta; María Rita Salas Arellano, Regidora Séptima.

El Licenciado Jesús Eduardo Román Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, manifiesta: Informó Presidenta Municipal que la propuesta ha sido aprobada por Unanimidad de los ediles que conforman e integran el Ayuntamiento del municipio de Chiautla, del Estado de México.

Visto el resultado de la votación anterior, a la Ciudadana Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, Declara: con fundamento en lo establecido en lo dispuesto en los artículos 115, fracción I, II, IV, 117, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 122, 123, 124, 125, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 27, 31, 48, 49, 64, 93 y 94 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 26, 30 y 31 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios, 266 ter, 268 y demás relativos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como todos los relativos y aplicables de los ordenamientos jurídicos en cita, este ayuntamiento aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO 128/2022

PRIMERO.- El Ayuntamiento del municipio de Chiautla, del Estado de México, autoriza al titular de la Tesorería Municipal a implementar uno o varios procesos competitivos para la contratación de uno o varios créditos a corto plazo hasta por la cantidad de \$5,000,000.00 (cinco millones pesos 00/100 moneda nacional), cuyo destino será cubrir necesidades originadas por insuficiencias de liquidez de carácter temporal, lo anterior en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y municipios, bajo las siguientes características:

a) Monto: hasta \$5,000,000.00 (cinco millones pesos 00/100 moneda nacional) sin exceder el 6% de los ingresos totales aprobados en la ley de ingresos para el presente ejercicio fiscal, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.

b) Plazo: hasta un año, debiéndose considerar que el o los expresados créditos deberán quedar totalmente pagados según lo dispone la fracción segunda del artículo 30 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.



c) Destino: cubrir necesidades de corto plazo, entendiendo dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal.

d) Las obligaciones a corto plazo deberán ser quirografarias

e) El municipio deberá pagar el monto de cualquiera de los gastos adicionales y/o gastos adicionales contingentes con recursos propios, distintos a los que deriven del presente financiamiento.

SEGUNDO.- El crédito autorizado podrá ser formalizado en uno o varios créditos y/o contratos, ante una o varias instituciones financieras.

TERCERO.- La contratación del (los) financiamiento(s) podrá efectuarse en el presente ejercicio fiscal, incluso en el próximo ejercicio fiscal, debiendo considerar en todo momento lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios, especialmente lo establecido por los artículos 30, 31 y 32.

CUARTO.- Todos los contratos y demás documentos que se firmen y realicen a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el presente punto de acuerdo, deberán sujetarse bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que los realicen a la legalidad y requisitos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios y demás ordenamientos aplicables y demás relativas y aplicables.

QUINTO.- Se faculta a la Presidenta, Síndico, Secretario y Tesorero, respectivamente, para que, de manera conjunta, suscriban todos los actos, contratos, convenios, títulos de crédito y demás documentos necesarios para la formalización, obtención y operación del financiamiento aquí autorizado, inclusive cuentas de cheques. así mismo quedan autorizados en suscribir los convenios modificatorios de los actos jurídicos antes mencionados que en su caso se requieran, siempre y cuando los mismos no excedan los extremos de la presente autorización.

SEXTO.- El(los) contrato(s) de crédito en el(los) que se formalicen, deberán inscribirse en el Registro de Deuda Pública Estatal y en el Registro Público único de Financiamientos y Obligaciones de Federativas y Municipios.

SÉPTIMO.- Se faculta a la Presidenta, Síndico, Secretario y Tesorero, respectivamente, para que conjunta o separadamente aperturen o cierren cuentas bancarias de cualquier especie, con autoridad para designar a las personas autorizadas para girar en contra de dichas cuentas y cancelar las autorizaciones otorgadas, celebrando toda clase de actos y contratos que ordinariamente presenten las instituciones bancarias.

6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Para el desahogo del punto número seis, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Comunicación Social, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito que le corresponde.

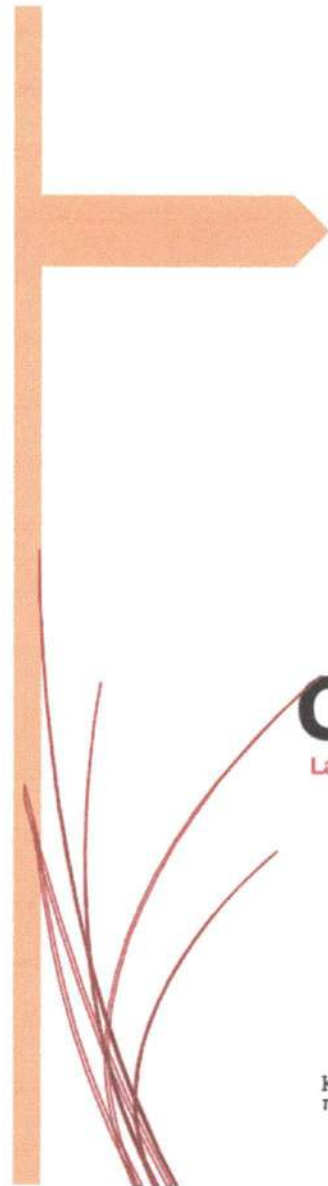
Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor



o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, solicita levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 129/2022

Se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Comunicación Social, Administración 2022-2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Chiautla
La grandeza de su gente
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

Karla Aketzali Portillo Espinosa
TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]



 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2022	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Versión: Primera Junio 2022	Página 6 de 24

DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Presidencia Municipal

Maricela Melo Rojas

*Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de
México, Administración 2022-2024.*

Participantes de la Dirección de Comunicación Social:

Lic. Karla Aketzali Portillo Espinosa

Titular de la Dirección de Comunicación Social.

Cristopher Dione Monroy Castañeda

Auxiliar de la Dirección de Comunicación Social.

Chiautla, Estado de México, Junio de 2022

Clave de identificación: CHI/DCS/MPI/2022

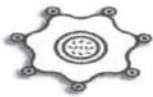
Versión: Primera

INDICE

<u>Introducción</u>	8
<u>Marco Jurídico</u>	8
<u>Objetivos</u>	8
<u>Alcance</u>	9
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	9
1. <u>Fotografía y video de los eventos: Creación de fototeca y videoteca.</u>	9
• <u>PROPÓSITO:</u>	9
• <u>NORMAS DE OPERACIÓN:</u>	9
<u>Diagrama de flujo</u>	[Error! Marcador no definido.]



<u>Descripción del procedimiento</u>	¡Error! Marcador no definido.
2. Proveer información oficial a los medios de comunicación.	¡Error! Marcador no definido.
• <u>PROPÓSITO:</u>	¡Error! Marcador no definido.
• <u>NORMAS DE OPERACIÓN:</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Diagrama de flujo</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Descripción del procedimiento</u>	¡Error! Marcador no definido.
3. Captar las demandas ciudadanas expresada a través de los medios de comunicación.	¡Error! Marcador no definido.
• <u>PROPÓSITO:</u>	¡Error! Marcador no definido.
• <u>NORMAS DE OPERACIÓN:</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Diagrama de flujo</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Descripción del procedimiento</u>	¡Error! Marcador no definido.
4. Coordinar acciones de comunicación social de la Presidenta Municipal, el cuerpo edilicio y de toda la Administración Municipal.	14
• <u>PROPÓSITO:</u>	14
• <u>NORMAS DE OPERACIÓN:</u>	14
<u>Diagrama de flujo</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Descripción del procedimiento</u>	¡Error! Marcador no definido.
5. Aprobación de diseños finales, publicaciones, inserción, emisión, o exhibición.	15
• <u>PROPÓSITO:</u>	15
• <u>NORMAS DE OPERACIÓN:</u>	15
<u>Diagrama de flujo</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Descripción del procedimiento</u>	¡Error! Marcador no definido.
6. Diseño de publicidad en redes sociales.	17
• <u>PROPÓSITO:</u>	17
Con el propósito de transmitir empatía, calidez e interés para el pueblo.	17
• <u>NORMAS DE OPERACIÓN:</u>	17
<u>Diagrama de flujo</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Descripción del procedimiento</u>	¡Error! Marcador no definido.
7. Ser interlocutor entre el Gobierno Municipal y diferentes expresiones y medios de comunicación masiva.	19
• <u>PROPÓSITO:</u>	19
• <u>NORMAS DE OPERACIÓN:</u>	19
<u>Diagrama de flujo</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Descripción del procedimiento</u>	¡Error! Marcador no definido.
8. Fotografía y video de los eventos: Creación de fototeca y videoteca.	20
• <u>PROPÓSITO:</u>	20
• <u>NORMAS DE OPERACIÓN:</u>	20
<u>Diagrama de flujo</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Descripción del procedimiento</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Glosario</u>	22
<u>Cambios a esta versión</u>	22
<u>Validación</u>	¡Error! Marcador no definido.



Introducción

La Unidad de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y coordinación de tecnologías de la información y comunicación social para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

Cumplirá la cabalidad con las funciones elementales de difusión y relaciones públicas, por ello este Gobierno Municipal irrestrictamente está vinculado a la sociedad y mantener informada a la ciudadanía del quehacer gubernamental, no solamente en áreas de generar una buena imagen sino fundamentalmente dar vigencia a un ejercicio legal de transparencia.

Esta dirección mantiene una estrecha y constante relación con los medios de comunicación impresos y electrónicos, con quienes puede, en la medida de la disponibilidad presupuestal y análisis previo, pactar convenios de difusión y/o contratar espacios de publicidad.

Todo comunicado que sea emitido por la H. Dirección de Comunicación Social deberá tener la aprobación de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas Administración 2022 – 2024. Esto con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, cuidar y denotar la imagen de la Presidenta Municipal, así como fomentar la identidad del Municipio.

El Manual está integrado por su marco jurídico, los objetivos, normas de operación, el alcance y sus procedimientos; cada procedimiento está integrado por su propósito, normas de operación, diagrama de flujo y descripción y secuencia de actividades. Como parte final del manual se incluyen los documentos de referencia el glosario.

Marco Jurídico

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.	SECCIÓN VI De los ayuntamientos ⊗ Artículos 45 y todas sus fracciones.
Bando Municipal de Chiautla 2022	CAPÍTULO XXIII Dirección de comunicación social. ⊗ Artículo 126 y todas sus fracciones.

Objetivos

Convertir a la dirección de comunicación social en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna, veraz del que hacer del gobierno municipal.

Además de utilizar y explotar redes al máximo como Facebook y YouTube para potenciar la información. Estas herramientas nos permiten llegar a un perfil de mercado muy identificado, logrando incentivar el interés de los jóvenes y ciudadanos del Municipio.

La coordinación de tecnologías de la información y comunicación social es fundamental para el desarrollo del crecimiento de esta dirección por su rapidez de manera directa y oportunas para la promoción de la información, por ello difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y



mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, actores sociales y políticos del Municipio.

Alcance

Generar en los diferentes departamentos a que tengan desplegada una agenda de jornada de trabajo que permita hacer notar a la ciudadanía el trabajo del gobierno en materia de servicios públicos, salud, educación, obra, deporte, cultura, entre otros y hacer llegar las imágenes e información a este departamento para su publicación e información, de esta forma tendremos en el día a día informada a la ciudadanía.

Con las estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, mantendremos el contacto con los medios de comunicación, así mismo el fortalecimiento de la difusión en las redes sociales.

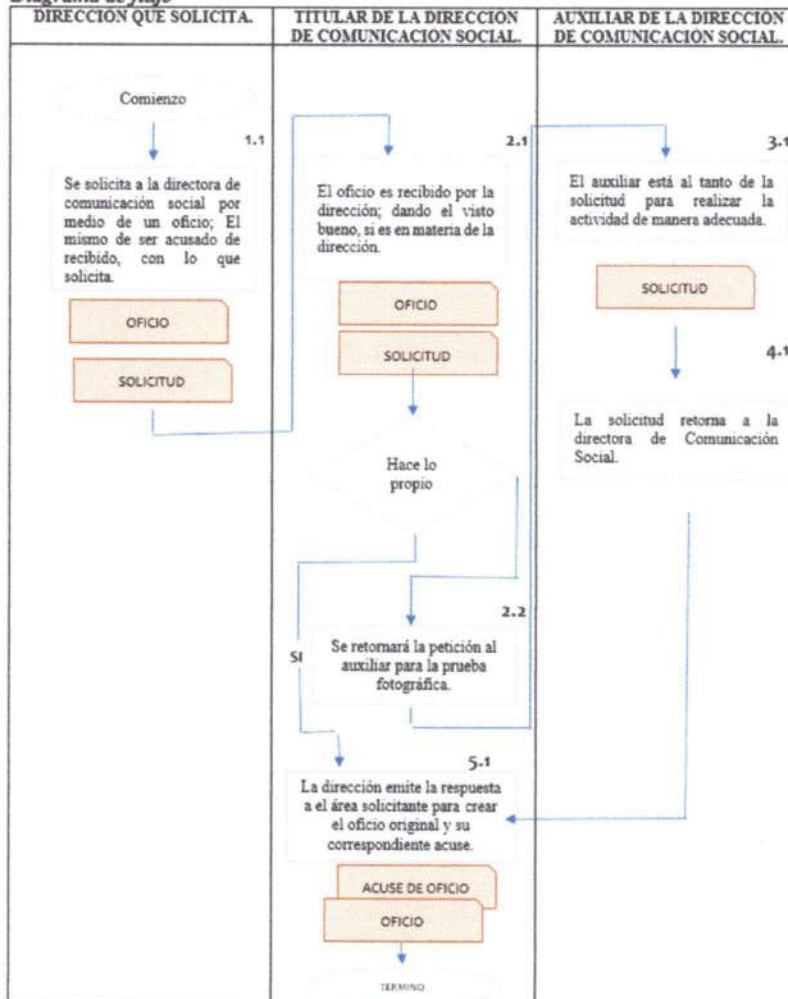
PROCEDIMIENTOS

1. Fotografía y video de los eventos: Creación de fototeca y videoteca.

- **PROPÓSITO:** Parte fundamental para la administración y sin duda alguna para la Presidenta Municipal, creamos un memorial fotográfico de alta calidad, con el cual se comprueban los avances, resultados y gestiones realizadas por esta administración buscando distintos ángulos para poder tener en stock una fotografía que comunique, persuada e informe.
- **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - a) Toda dirección dentro del H. Ayuntamiento de Chiautla tendrá el derecho de solicitar apoyo a la Dirección de Comunicación Social para cubrir eventos que se harán.
 - b) El Titular de la Dirección de Comunicación Social atenderá personalmente al personal de las áreas administrativas, solicitando el apoyo de esta área.
 - c) El Titular de la Dirección de Comunicación Social o el personal correspondiente, tendrá que archivar las fotos y videos que se hayan realizado.



Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 Se solicita a la directora de comunicación social por medio de un oficio; El mismo de ser acusado de recibido, con lo que solicita.	Dirección que solicita.
2. Aceptación de la solicitud.	2.1 El oficio es recibido por la dirección; dando el visto bueno, si es en materia de la dirección. ¿Se atiende directamente? SI: La dirección emite la respuesta a el área solicitante para crear el oficio original y su correspondiente acuse. NO: Cuando está fuera de nuestras obligaciones o atribuciones. 2.2 Se retornará la petición al auxiliar para la prueba fotográfica.	Directora de Comunicación Social.
3. Análisis de la solicitud.	3.1 El auxiliar está al tanto de la solicitud para realizar la actividad de manera adecuada.	Auxiliar de la Dirección de Comunicación Social.
4. Creación de respuesta	4.1 La solicitud retorna a la directora de Comunicación Social.	Auxiliar de la Dirección de Comunicación Social.
5. Emite opinión de la dirección.	5.1 La dirección emite la respuesta a el área solicitante para crear el oficio original y su correspondiente acuse. FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO	Director de Comunicación Social.

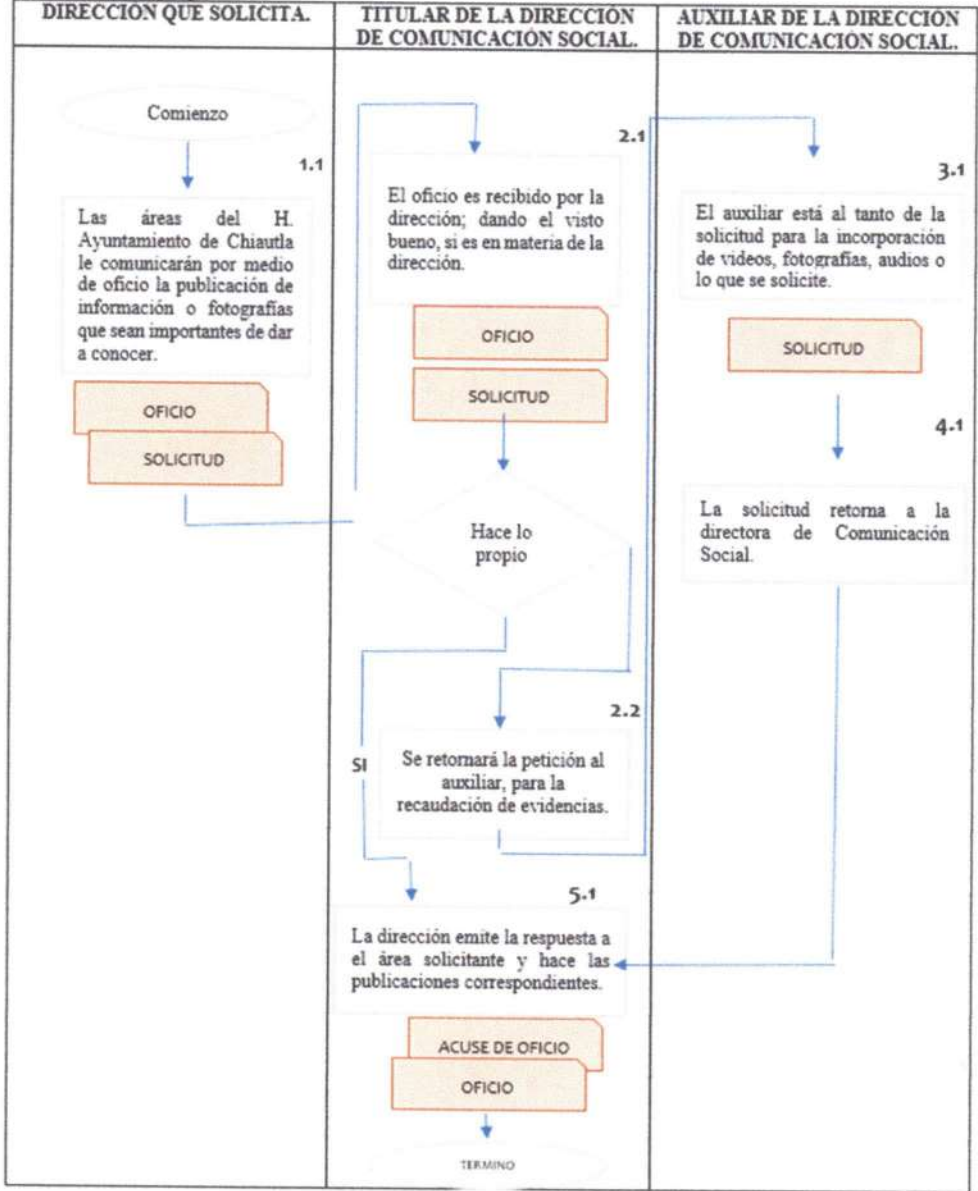


FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

2. Proveer información oficial a los medios de comunicación.

- **PROPÓSITO:** Brindar información por parte de coordinación de tecnologías de Información y Comunicación Social a los medios de comunicación sobre los eventos más importantes el registro de la misma.
- **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - a) Dar a conocer a la Dirección de Comunicación Social de los eventos o información relevante; así
 - b) La dirección comunicará a los medios de comunicación de la información que es relevante y de interés.
 - c) La titular procederá a compartir videos, audios, fotografía y botines.

Diagrama de flujo





Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 Las áreas del H. Ayuntamiento de Chiautla le comunicarán por medio de oficio la publicación de información o fotografías que sean importantes de dar a conocer.	Dirección que solicita.
2. Aceptación de la solicitud.	2.1 El oficio es recibido por la dirección; dando el visto bueno, si es en materia de la dirección. ¿Se atiende directamente? SI: La dirección emite la respuesta a el área solicitante y hace las publicaciones correspondientes. NO: Cuando está fuera de nuestras obligaciones o atribuciones. 2.2 Se retornará la petición al auxiliar, para la recaudación de evidencias.	Directora de Comunicación Social.
3. Análisis de la solicitud.	3.1 El auxiliar está al tanto de la solicitud para la incorporación de videos, fotografías, audios o lo que se solicite.	Auxiliar de la Dirección de Comunicación Social.
4. Creación de respuesta	4.1 La solicitud retorna a la directora de Comunicación Social.	Auxiliar de la Dirección de Comunicación Social.
5. Emite opinión de la dirección.	5.1 La dirección emite la respuesta a el área solicitante y hace las publicaciones correspondientes.	Director de Comunicación Social.

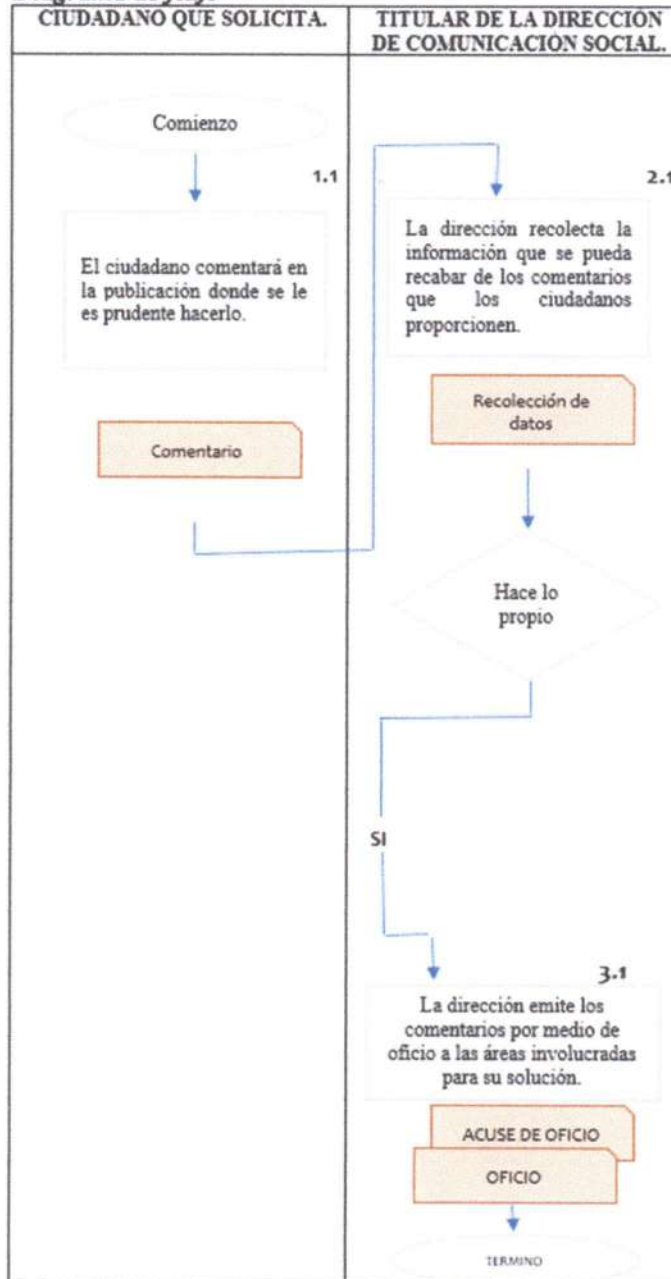
FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO			
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

3. Captar las demandas ciudadanas expresada a través de los medios de comunicación.

- **PROPÓSITO:** Recolectar las quejas, demandas o inquietudes que los ciudadanos de Chiautla comenten en las redes sociales oficiales, con ello el apoyar y buscar el bienestar y la armonía del pueblo.
- **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - a) Los ciudadanos tienen derecho de expresar sus inquietudes que tengan mediante comentarios realizados en publicaciones que se realizan.
 - b) La titular de Comunicación Social deberá recolectar e informar a las áreas correspondientes que sean acreedoras a las demandas comentadas.



Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 El ciudadano comentará en la publicación donde se le es prudente hacerlo.	Ciudadano que solicita.
2. Aceptación de la solicitud.	2.1 La dirección recolecta la información que se pueda recabar de los comentarios que los ciudadanos proporcionen. ¿Se atiende directamente? SI: Siempre y cuando sea de nuestra competencia. NO: Cuando está fuera de nuestras obligaciones o atribuciones.	Directora de Comunicación Social.
3. Emite opinión de la dirección.	3.1 La dirección emite los comentarios por medio de oficio a las áreas involucradas para su solución. FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO	Directora de Comunicación Social.
FORMATOS		
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
N/A	N/A	N/A

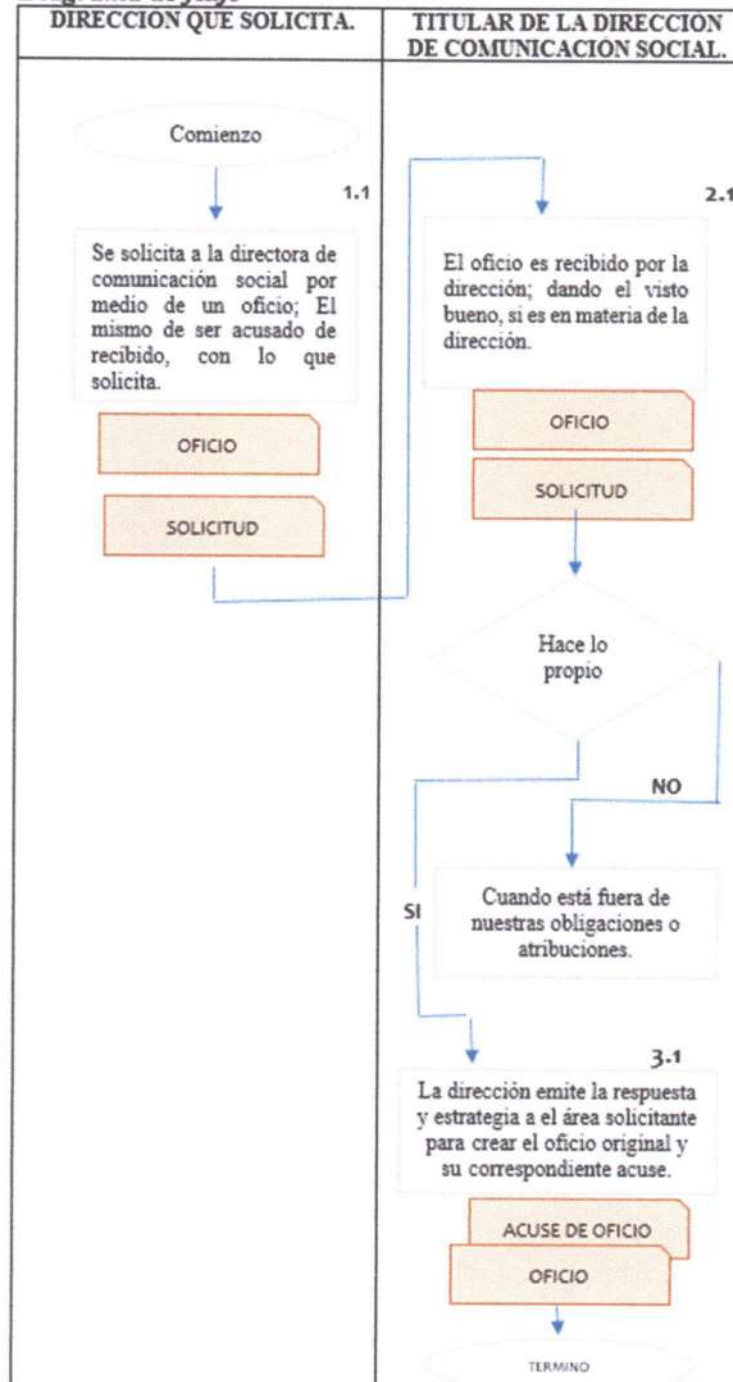
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A



4. Coordinar acciones de comunicación social de la Presidenta Municipal, el cuerpo edilicio y de toda la Administración Municipal.

- **PROPÓSITO:** Homologar la imagen institucional apegado al manual de identidad, mismo que marca los lineamientos en cuestión de diseño, con ellos convocatorias, redes sociales, papelería, bocetos, dummies, boletines de prensa, escenografía, libros, revistas, etc. Contando con un diseño atractivo, de calidad y cumpliendo la labor de informar y/o persuadir
- **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - a) Se le hace de su conocimiento por medio de un oficio con el motivo del apoyo a la titular de la dirección.
 - b) La titular de la Dirección coordinará de manera inter y externa los comunicados que se sean solicitados y sean de su competencia: y posteriormente
 - c) Coordinar estrategias de comunicación con un alcance masivo.

Diagrama de flujo





Descripción del procedimiento

Description del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 Se solicita a la directora de comunicación social por medio de un oficio; El mismo de ser acusado de recibido, con lo que solicita.	Dirección que solicita.
2. Aceptación de la solicitud.	2.1 El oficio es recibido por la dirección; dando el visto bueno, si es en materia de la dirección. ¿Se atiende directamente? SI: Siempre y cuando sea de nuestra competencia. NO: Cuando está fuera de nuestras obligaciones o atribuciones.	Directora de Comunicación Social.
3. Emite opinión de la dirección.	3.1 La dirección emite la respuesta y estrategia a el área solicitante para crear el oficio original y su correspondiente acuse. FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO	Director de Comunicación Social.

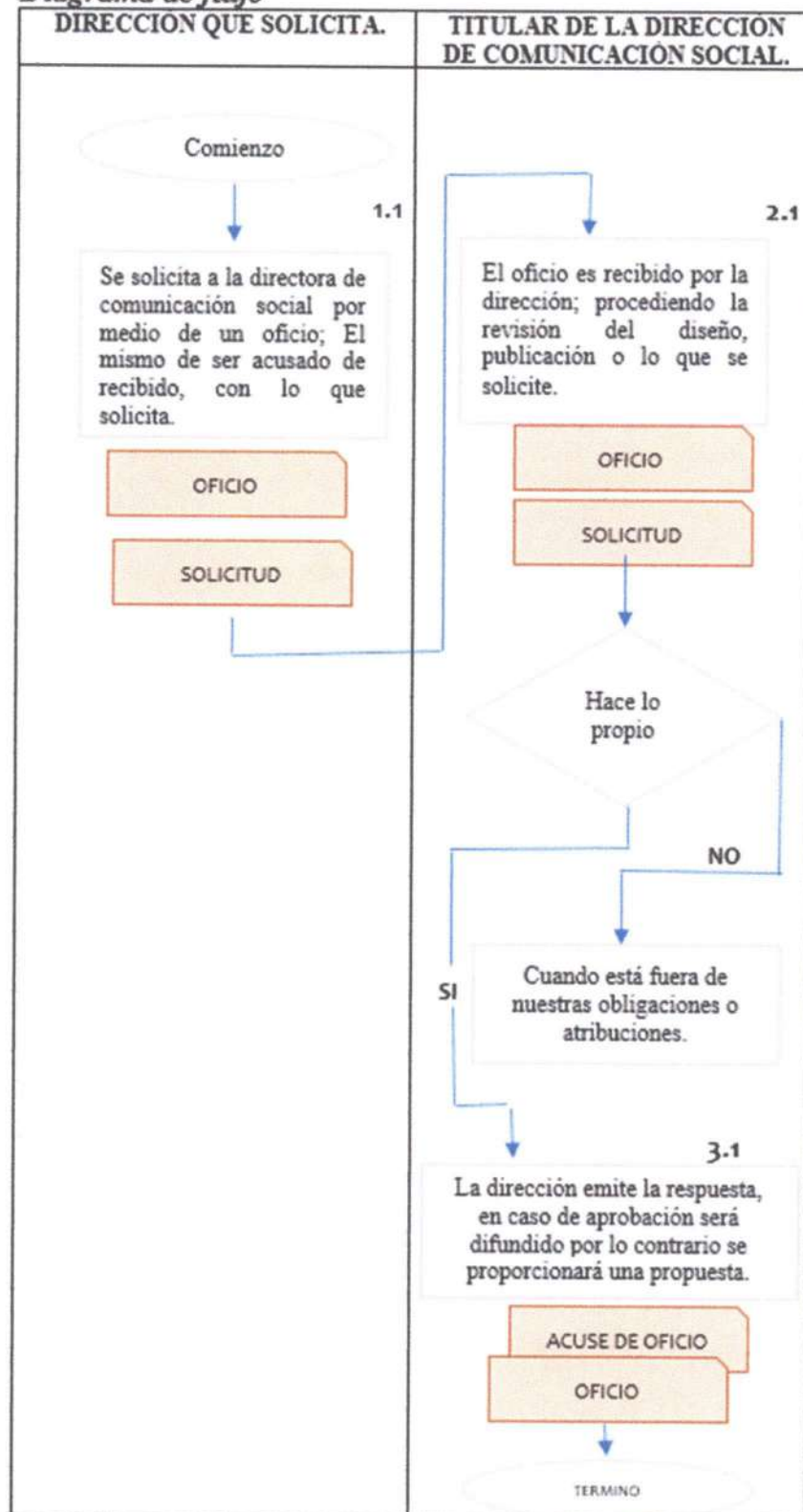
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

5. Aprobación de diseños finales, publicaciones, inserción, emisión, o exhibición.

- **PROPÓSITO:** Revisar cada diseño que el H. Ayuntamiento realice o emita, esto para mantener una armonía y congruencias entre los diseños que sean estado manejando. Con el principal propósito, el mantener la esencia de la administración 2022 – 2024.
- **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - d) Las Direcciones piden revisión por medio de oficio para la aprobación o negativa del diseño realizado.
 - e) La titular dará respuesta con la aprobación o negativa (Proponiendo diseños).
 - f) Al término de la revisión, procederá a su difusión.



Diagrama de flujo





Descripción del procedimiento

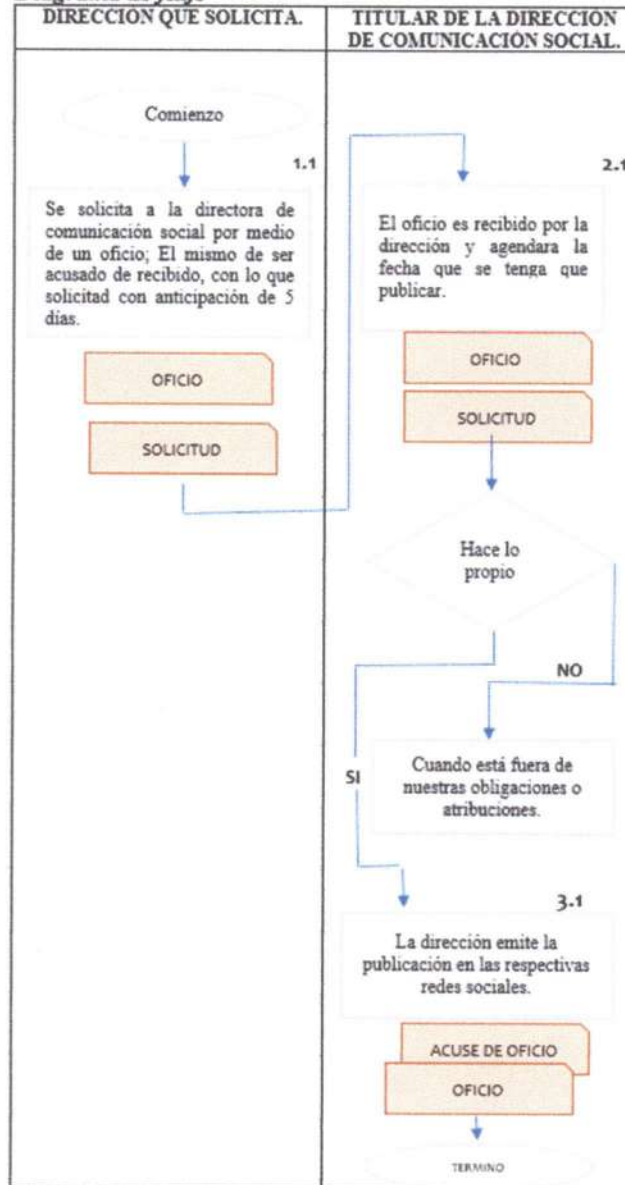
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 El oficio es recibido por la dirección; procediendo la revisión del diseño, publicación o lo que se solicite.	Dirección que solicita.
2. Aceptación de la solicitud.	2.1 El oficio es recibido por la dirección; dando el visto bueno, si es en materia de la dirección. ¿Se atiende directamente? SI: Siempre y cuando sea de nuestra competencia. NO: Cuando está fuera de nuestras obligaciones o atribuciones.	Directora de Comunicación Social.
3. Emite opinión de la dirección.	3.1 La dirección emite la respuesta, en caso de aprobación será difundido por lo contrario se proporcionará una propuesta. FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO	Director de Comunicación Social.

6. Diseño de publicidad en redes sociales.

- **PROPÓSITO:** Comunicar y emitir información que sea importante para la ciudadanía, que tengan el conocimiento las acciones favorables que la Administración 2022 – 202 Con el propósito de transmitir empatía, calidez e interés para el pueblo.
- **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - g) Las direcciones que tengan información que desean emitir avisos importantes en día y fecha que sea de importancia de sus respectivas áreas, deberán realizar un oficio para su atención.
 - h) La titular se encargará de publicar la información en las plataformas digitales que tengan en su poder al Ayuntamiento (Facebook: Ayuntamiento de Chiautla, Maricela Melo, DIF Chiautla, IMCUFIDE de Chiautla).



Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento

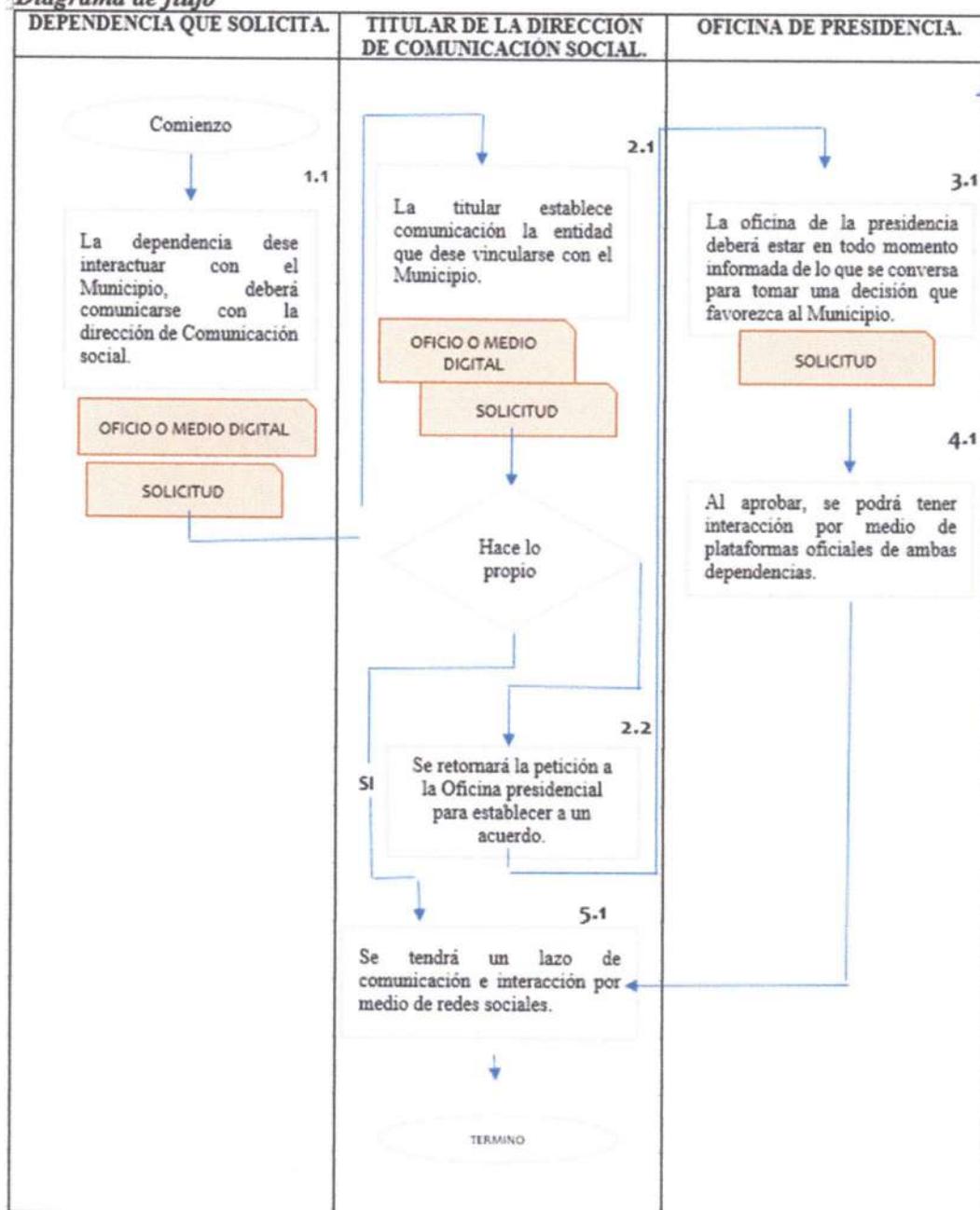
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 Se solicita a la directora de comunicación social por medio de un oficio; El mismo de ser acusado de recibido, con lo que solicitud con anticipación de 5 días.	Dirección que solicita.
2. Aceptación de la solicitud.	2.1 El oficio es recibido por la dirección y agendará la fecha que se tenga que publicar. ¿Se atiende directamente? SI: Siempre y cuando sea de nuestra competencia. NO: Cuando está fuera de nuestras obligaciones o atribuciones.	Directora de Comunicación Social.
3. Emite opinión de la dirección.	3.1 La dirección emite la publicación en las respectivas redes sociales. FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO	Director de Comunicación Social.



7. Ser interlocutor entre el Gobierno Municipal y diferentes expresiones y medios de comunicación masiva.

- **PROPÓSITO:** La Dirección de Comunicación Social estará a cargo de velar la integridad del Municipio de Chiautla por medio de interacción digital con diferentes expresiones y medios de comunicaciones actuales, Con el fin de interactuar con otras dependencias.
- **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - i) Las dependencias que quieran involucrarse con el H. Ayuntamiento de Chiautla, tendrán comunicación con el intermediario, en este caso la Dirección de Comunicación Social.
 - j) Al establecer acuerdos de comunicación, deberá ser comunicado a la oficina Presidencial para su respectiva continuidad.

Diagrama de flujo





Descripción del procedimiento

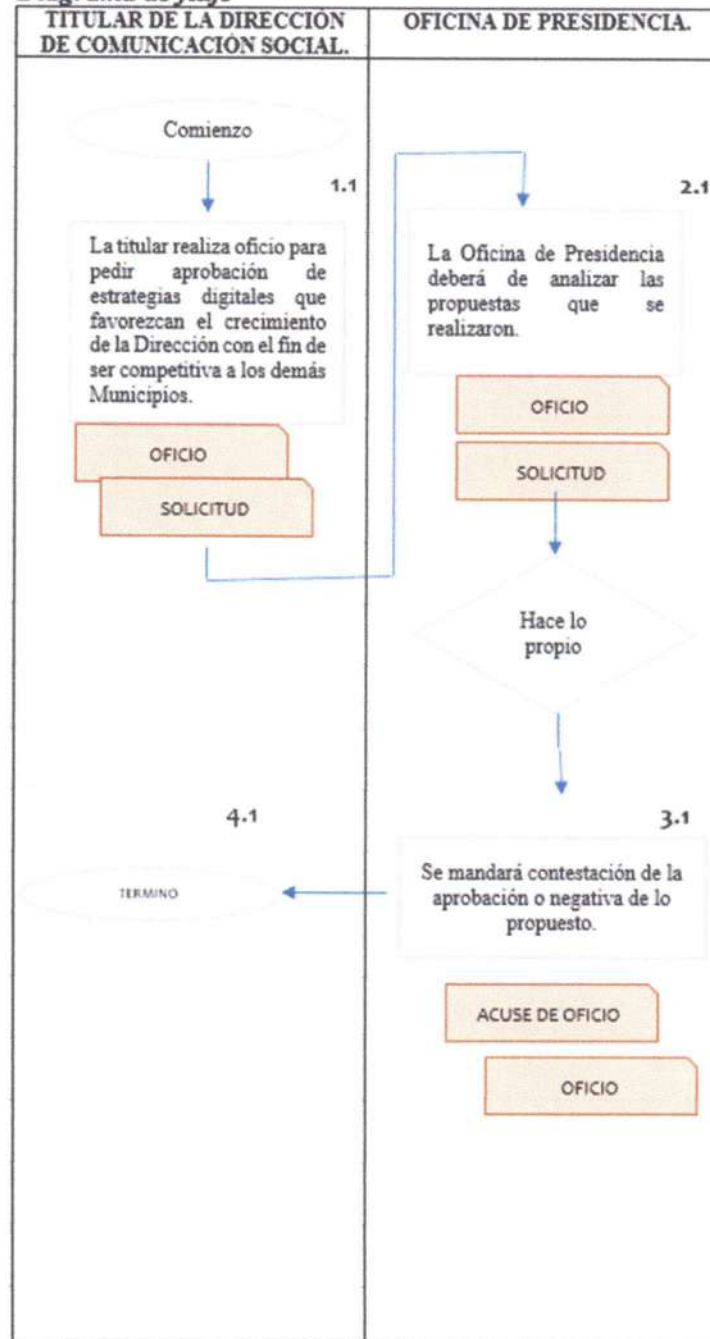
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 La dependencia dese interactuar con el Municipio, deberá comunicarse con la dirección de Comunicación social.	Dependencia que solicita.
2. Aceptación de la solicitud.	2.1 La titular establece comunicación la entidad que dese vincularse con el Municipio. ¿Se atiende directamente? SI: La dirección emite la respuesta a el área solicitante y hace las publicaciones correspondientes. NO: Cuando está fuera de nuestras obligaciones o atribuciones. 2.2 Se retornará la petición a la Oficina presidencial para establecer a un acuerdo.	Directora de Comunicación Social.
3. Análisis de la solicitud.	3.1 La oficina de la presidencia deberá estar en todo momento informada de lo que se conversa para tomar una decisión que favorezca al Municipio.	Oficina de Presidencia.
4. Creación de respuesta	4.1 Al aprobar, se podrá tener interacción por medio de plataformas oficiales de ambas dependencias.	Oficina de Presidencia.
5. Emite opinión de la dirección.	5.1 Se tendrá un lazo de comunicación e interacción por medio de redes sociales. FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO	Director de Comunicación Social.

8. Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a las tecnologías de información.

- **PROPÓSITO:** La titular tiene la obligación de estar en constante innovación para la planeación, coordinación y evaluación da las nuevas tecnologías que hoy en día son útiles para la realización de la actividad de comunicar, siendo una dirección vanguardista.
- **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - k) La titular deberá de crear estrategias innovadoras en los medios de comunicación.
 - l) Pedir la aprobación de las nuevas estrategias digitales a la Oficina de Presidencia.



Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 La titular realiza oficio para pedir aprobación de estrategias digitales que favorezcan el crecimiento de la Dirección con el fin de ser competitiva a los demás Municipios.	Dirección de Comunicación Social.
2. Aceptación de la solicitud.	2.1 La Oficina de Presidencia deberá de analizar las propuestas que se realizaron.	Oficina de Presidencia
3. Emite opinión de la dirección.	3.1 Se mandará contestación de la aprobación o negativa de lo propuesto.	Oficina de Presidencia
4. Termino	FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Comunicación Social.



Glosario

Comunicación: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

TIC'S: Son todas las herramientas y soluciones tecnológicas que permiten efficientar, ordenar y procesar la información y las comunicaciones de cualquier tipo de persona, empresa u organización en pro de la eficiencia y la agilidad.

Publicidad: Conjunto de estrategias orientadas a dar a conocer productos y servicios a la sociedad.

Redes Sociales: Estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.

Bocetos: Esquema o proyecto que contiene solamente los rasgos principales de una obra artística o técnica.

Dummies: Serie de libros de aprendizaje que tienen como objetivo presentar guías sencillas para lectores nuevos en diversos temas.

Boletines de prensa: Comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés.

Escenografía: Conjunto de elementos (decorado, iluminación, sonido, vestuario, etc.) necesarios para ambientar y representar una obra de teatro, película o programa de televisión.

Libros: Conjunto de hojas unidas formando un volumen que se rellena con distintos datos para llevar un registro; suele tener una parte impresa con blancos para ser rellenos con los datos.

Redes Sociales: Página web en la que los internautas intercambian información personal y contenidos multimedia de modo que crean una comunidad de amigos virtual e interactiva

Estrategias: Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.

Tecnología: Conjunto de instrumentos, recursos técnicos o procedimientos empleados en un determinado campo o sector.

Generaciones: Acción que consiste en producir o crear una cosa.

Cambios a esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PRIMERA	Junio 2022	Elaboración del Manual

Validación

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal
Constitucional de Chiautla
Administración 2022 – 2024

Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
Administración 2022 - 2024

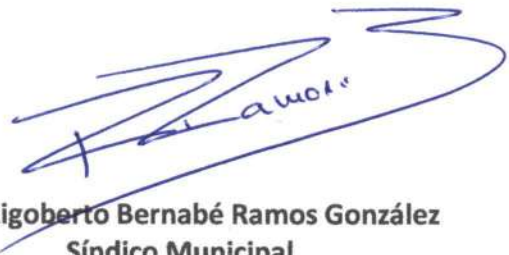


7. ASUNTOS GENERALES

No habiendo asuntos generales que hacer constar y en vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, declara la clausura de la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las diez horas con veinte minutos del día de su fecha.



Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional



Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal



Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora



Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor



Leydi Alin Peralta Arellano
Tercera Regidor



Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor



Jonathan Fernando Cerón Roldan
Quinto Regidor



Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora



María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

Con fundamento en los artículos 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el suscrito Secretario del Ayuntamiento levantó la presente acta para hacer constar la **Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del día primero de octubre del año dos mil veintidós.**



Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024