



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 26 de noviembre de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

### Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CONSEJO ESTATAL  
DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE  
DISEÑO DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER  
Y BIENESTAR SOCIAL.

Tomo CCVI  
Número

101

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

### ÍNDICE

Apartados generales

I. Glosario

II. Antecedentes

III. Fundamento legal

IV. Introducción

V. Objetivo

Apartados específicos

1. Carta de presentación

2. Misión, visión y objetivo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social

3. Principios y valores

4. Marco ético como apoyo para la toma de decisiones (Pensar antes de actuar)

5. Carta compromiso

6. Firmas de adhesión al Código de Conducta por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

7. Validación

### APARTADOS GENERALES

#### I. GLOSARIO

**Bases:** Bases de Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

**CEMyBS:** Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

**Código de Conducta:** Documento emitido por la (el) titular de la dependencia u organismo auxiliar a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, al que se refiere el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”.

**Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.

**Conflicto de intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una (un) servidora(or) pública(o) y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Dependencias:** Las secretarías del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y las unidades administrativas dependientes del Poder Ejecutivo Estatal.

**Organismos auxiliares:** Los descentralizados, desconcentrados, fideicomisos públicos y empresas paraestatales o de participación estatal de la administración pública estatal.

**Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las servidoras y los servidores públicos del Estado de México.

**Lineamientos generales:** Los lineamientos generales para propiciar la integridad de las servidoras y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

## II. ANTECEDENTES

Con el objeto de atender la propuesta hecha por el Presidente de la República Lic. Enrique Peña Nieto, por la cual crea el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y presenta ocho tareas ejecutivas, una de ellas consistente en la necesidad de evolucionar los Códigos de Ética hacia Reglas de Integridad; por lo que el 30 de noviembre de 2015, se publicó el "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo, o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses".

De conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

En este contexto y por lo anteriormente expuesto, se emite la actualización del Código de Conducta del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, consolidando así la noble labor social del servicio público y, al mismo tiempo, el reconocimiento a las acciones de gobierno que responden al interés general.

El Código de Conducta permite establecer las actitudes y acciones deseables para las servidoras y los servidores públicos en el CEMyBS, indicando las pautas y los criterios por los cuales se regirán quienes colaboran en la institución al realizar acciones o tomar decisiones, en ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones, que les otorga la normatividad.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 109 fracción III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 5, 77, fracciones II, XXVIII, XXXVIII y XLVIII, 130 y 137.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Artículo 5.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 7.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 45.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 7.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 106, 30 de noviembre de 2015.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Trámite de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos representadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.

## IV. INTRODUCCIÓN

Considerando los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, elaboró el presente Código de Conducta, a fin de orientar y dar certeza plena a las servidoras y los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevenga conflicto de intereses y que delimite su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas, previniendo actos de corrupción.

El Código de Conducta establece los valores éticos y la forma de comportamiento, con base en los cuales, desempeñarán sus funciones las servidoras y los servidores públicos; describe las prácticas adecuadas y las responsabilidades que enmarcarán el bien actuar en congruencia con los objetivos institucionales que persigue el CEMyBS.

Por lo anterior se presenta el Código de Conducta del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, para fortalecer el comportamiento ético de las servidoras y los servidores públicos y la imagen de este Organismo.

Se exhorta a las servidoras y los servidores públicos del CEMyBS, a que se involucren en esta ardua labor con un alto sentido de sensibilización y conciencia, teniendo en consideración que la correcta implementación y difusión de un Código

de Conducta es una forma de clarificar y unificar criterios y políticas gubernamentales; sin visualizarlo como una herramienta que acota el desempeño y la conducta, sino como instrumento que fortalezca las leyes vigentes y como apoyo para alcanzar los objetivos de éste Organismo, en línea con sus principios y valores.

## V. OBJETIVO

El objetivo del presente Código de Conducta es concientizar al personal que labora en el CEMyBS sobre el marco de actuación al que debe sujetarse en el desempeño de sus facultades, atribuciones y funciones.

## APARTADOS ESPECÍFICOS

### 1. Carta de presentación

Toluca de Lerdo, Estado de México; septiembre 2018.

## SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS) DEL CONSEJO ESTATAL DE LA LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL P R E S E N T E

Presentamos a ustedes el Código de Conducta, un instrumento que permite, como servidoras(es) públicas(os) del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, regirse por los valores contenidos en el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”, que se presentan en este documento, para poder delimitar la acción que debe observarse entre nosotros y, así mismo, fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que den por resultado una conducta digna y generen condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, erradicando así, la discriminación y los actos de violencia en nuestro actuar.

## A T E N T A M E N T E

### LCDA. MELISSA ESTEFANÍA VARGAS CAMACHO VOCAL EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

### 2. Misión, visión y objetivo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social

#### Misión

Elevar la calidad de vida y el redimensionamiento de los valores de equidad, igualdad y respeto.

#### Visión

Promover y fomentar una cultura de equidad de género, libre de violencia.

#### Objetivo

Promover el bienestar social integral de las mujeres y personas adultas mayores, así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural, político y recreativo, para el mejoramiento de su condición y el reconocimiento de la equidad de género en el Estado de México.

## 3.- PRINCIPIOS Y VALORES

### PRINCIPIOS

Los siguientes principios son de observancia general para las y los servidores públicos que laboran en el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, y deberán ser aplicados en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

**Legalidad.** Las servidoras y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Honradez.** Las servidoras y los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceras(os), ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad:** Las servidoras y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

**Imparcialidad.** Las servidoras y los servidores públicos dan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones, o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia.** Las servidoras y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Disciplina.** Las servidoras y los servidores públicos acatan las reglas de comportamiento normadas por leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, para dar un cumplimiento óptimo a las responsabilidades de su empleo, cargo o comisión y mantener el orden, respetando en todo momento a sus superiores jerárquicas(os) y subalternas(os).

**Objetividad.** Las servidoras y los servidores públicos mantienen como base indispensable un comportamiento objetivo en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, anteponiendo en todo momento el cumplimiento a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que normen su actuar, sin dejar cabida a un poder arbitrario o decisiones impredecibles y subjetivas.

**Profesionalismo.** Las servidoras y los servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión con calidad y para ello se capacitan constantemente en temas acordes a sus funciones.

**Eficacia.** Las servidoras y los servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión en el lugar y tiempo determinado para cumplir con la calidad y cantidad establecidas en las metas y objetivos institucionales.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, las servidoras y los servidores públicos del CEMyBS deberán observar los siguientes principios establecidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones;
- Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas, por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

## VALORES

Los siguientes valores son de observancia general para las servidoras y los servidores públicos que laboran en el CEMyBS, y deberán ser aplicados en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

**Interés público.** Las servidoras y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

**Respeto.** Las servidoras y los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras(os) de trabajo, superiores y subordinadas(os), considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los Derechos Humanos.** Las servidoras y los servidores públicos respetan los derechos humanos y, en el ámbito de sus competencias, facultades, funciones y atribuciones, los garantizan, protegen y promueven con las personas en general y a sus compañeras(os) de trabajo, superiores y subordinadas(os), de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**Igualdad y no discriminación.** Las servidoras y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas y a sus compañeras(os) de trabajo, superiores y subordinadas(os), sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales, o en cualquier otro motivo.

**Igualdad de género.** Las servidoras y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres, accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

**Entorno cultural y ecológico.** Las servidoras y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Integridad.** Las servidoras y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, convencidas(os) en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**Cooperación.** Las servidoras y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**Liderazgo.** Las servidoras y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras(es) del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

**Pro actividad.** Las servidoras y los servidores públicos asumen la responsabilidad e iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto.

**Transparencia.** Las servidoras y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**Rendición de cuentas.** Las servidoras y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**Humanismo.** Las servidoras y los servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión con un amplio sentido al reconocimiento y al cuidado de la condición humana. Anteponiendo siempre como valor central al ser humano sobre cualquier otra cosa.

**Justicia.** Las servidoras y los servidores públicos actúan en el marco del conjunto de normas y reglas que establecen para las relaciones entre personas e instituciones, y autorizan, prohíben y permiten acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones.

**Derechos Humanos de la Mujeres.** Las servidoras y los servidores públicos garantizan la protección y promoción de los derechos de las mujeres a fin de eliminar la discriminación por razones de sexo. Esto derivado de la desventaja histórica con que ha sido reconocido el estatuto jurídico y ontológico de las mujeres.

**4. Marco ético como apoyo para la toma de decisiones (Pensar antes de actuar)**

Apartado de referencia	Responsabilidad	Conductas o actuaciones esperadas
I. La (el) servidora(or) pública(o) y su compromiso con el cumplimiento de las leyes,	Me comprometo a dar cumplimiento a las leyes, normas y disposiciones del Marco Jurídico	Las servidoras y los servidores públicos desempeñan sus labores con rectitud, apegadas(os) a la normatividad vigente.

normas y disposiciones del Marco Jurídico Estatal.	Estatal a fin de realizar mi labor con apego a derecho.	
II. Uso del cargo público.	Me comprometo a evitar hacer mal uso del cargo público que se me ha encomendado.	Las servidoras y los servidores públicos desempeñan su cargo público con responsabilidad, procediendo con rectitud y justicia.
III. Procedimientos Administrativos.	Me comprometo a realizar mis actividades conforme a los métodos de trabajo establecidos en la normatividad aplicable, a fin de disminuir la improvisación y los errores, así como emprender acciones de mejora.	Las servidoras y los servidores públicos realizan sus actividades de manera secuencial e interrelacionada contribuyendo, así, a la prestación de servicios enfocados a mujeres y personas adultas mayores.
IV. Relación del Superior Jerárquica(o) y subalternas(os).	Me comprometo a mantener un trato cordial y respetuoso con mi superior jerárquica(o) y subalternas(os) contribuyendo a propiciar un clima laboral saludable.	Las servidoras y los servidores públicos se dirigen con respeto hacia sus superiores jerárquicas(os) y viceversa y mantener un trato cordial, lo cual contribuye a generar un clima laboral saludable.
V. Relaciones entre servidoras(es) públicas(os) y de otras dependencias.	Me comprometo a mantener una actitud proactiva con el personal de otras dependencias, anteponiendo en todo momento el servicio público.	Las servidoras y los servidores públicos del CEMyBS anteponen en todo momento el servicio público por lo cual su actitud es proactiva con el personal de otras dependencias.
VI. Conflicto de Intereses.	Me comprometo a desempeñar mis funciones, guiar mis decisiones y actuar siempre de forma consciente en favor del servicio público.	Las servidoras y los servidores públicos actúan con un criterio preventivo, evitando guiar sus decisiones para beneficio personal o de una (un) tercera(o).
VII. Desarrollo integral de la servidora y servidor público.	El CEMyBS reconoce al personal que labora en el organismo como parte integral, única, dinámica, responsable y trascendente de la institución.	El CEMyBS valora el desempeño de las servidoras y servidores públicos y se preocupa por su crecimiento en el ámbito profesional; así como en los demás ámbitos de su vida.
VIII. Inducción.	El CEMyBS se compromete a realizar cursos de inducción al personal de nuevo ingreso.	El CEMyBS, a través del área de Recursos Humanos, realiza cursos de inducción al personal de nuevo ingreso, a fin de facilitarles su integración en el organismo, les proporciona información básica sobre los antecedentes de la institución, así como información que necesitan para desempeñar sus actividades de manera efectiva.
IX. Respeto a los derechos humanos.	Me comprometo a dirigir mi actuar en el servicio público respetando los derechos humanos.	Las servidoras y los servidores públicos rigen el ejercicio de sus funciones con respeto a la dignidad de las personas en su ámbito de competencia.
X. Igualdad de género.	Me comprometo a brindar un trato igualitario a compañeras(os) de trabajo, superiores y subordinadas(os) y, en general, a todas las personas sin distinción alguna.	Las servidoras y los servidores públicos, brindan un trato igualitario y desempeñan sus funciones evitando en todo momento actos de discriminación y fomentando la cultura de igualdad de género.
XI. Relación con la sociedad.	Me comprometo a realizar mis funciones con eficiencia y calidad, en beneficio de mujeres y personas adultas mayores.	Las servidoras y los servidores públicos, desempeñan sus funciones de forma eficiente y cálida enalteciendo el compromiso social hacia las mujeres y personas adultas mayores de la entidad.
XII. Interés público.	Me comprometo a mantener una actitud de servicio de forma responsable y leal a mi institución, a fin de llevar a cabo mis funciones con calidad, en beneficio del servicio público.	Las servidoras y los servidores públicos, mantienen una actitud leal y responsable en el desempeño de sus funciones, promoviendo el bienestar social integral de las mujeres y personas adultas mayores.

XIII. Toma de decisiones.	Me comprometo a—tomar decisiones informadas de manera organizada y en función de la misión y objetivo del CEMyBS.	Las servidoras y los servidores públicos, toman decisiones de manera informada, imparcial y ecuaníme para dar cumplimiento a la misión y objetivo del CEMyBS.
XIV. Trámites y servicios.	Me comprometo a brindar una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial en la prestación de trámites y servicios hacia mujeres y personas adultas mayores.	Las servidoras y los servidores públicos, que participan en la prestación de trámites y servicios realizan sus funciones de forma respetuosa, eficiente, responsable e imparcial.
XV. Atención a peticiones, delaciones y denuncias.	Me comprometo a dar atención oportuna y eficiente en la recepción de quejas, denuncias y peticiones mediante los mecanismos establecidos para ello.	Las servidoras y los servidores públicos involucrados en la recepción, atención y resolución de quejas, denuncias o peticiones, realizan sus funciones de forma objetiva, discreta y respetuosa, atendiendo los mecanismos establecidos para ello y reforzando la eficiencia de los canales de comunicación entre sociedad y gobierno.
XVI. Prohibición de financiamiento de campañas políticas.	El CEMyBS se compromete a evitar utilizar recursos públicos para el financiamiento de campañas políticas.	Las servidoras y los servidores públicos realizan sus actividades con responsabilidad en el servicio público, evitando en todo momento la utilización de recursos públicos para el financiamiento de campañas políticas.
XVII. Recepción de regalos.	Me comprometo a abstenerme, durante el ejercicio de mis funciones, a recibir por mí o por otra persona dinero, bienes muebles o inmuebles, donaciones o servicios que procedan de actividades que se encuentren directamente vinculadas al desempeño de mis labores y que implique conflicto de intereses.	Las servidoras y servidores públicos, se abstienen de recibir cualquier donación, dinero, bien o servicio en el desempeño de sus funciones, a fin de evitar cualquier situación que genere conflicto de intereses.
XVIII. Uso de Internet.	Me comprometo a hacer buen uso del equipo de cómputo que me sea asignado con- forme a los lineamientos establecidos para dicho uso.	Las servidoras y los servidores públicos, dan cumplimiento a los lineamientos internos establecidos para el uso del equipo de cómputo, a fin de usar y aprovechar los recursos informáticos que permiten mejorar los procesos en el manejo de la información.
XIX. Transparencia y rendición de cuentas.	Me comprometo a promover, fomentar y difundir la cultura de transparencia en el ejercicio del servicio público y el acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas, a través de los mecanismos establecidos para ello.	Las servidoras y los servidores públicos, gestionan y entregan la información o datos respecto a las solicitudes de información y aportan en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
XX. Información pública	Me comprometo a difundir, a través de los mecanismos establecidos para ello, la información de interés público dirigida a mujeres y personas adultas mayores a fin de promover las actividades y programas que lleva a cabo el CEMyBS.	Las servidoras y los servidores públicos involucrados promueven las actividades y programas que realiza el CEMyBS en beneficio de mujeres y personas adultas mayores.
XXI. Contrataciones y licencias.	Me comprometo a conducirme con transparencia, imparcialidad, legalidad y orientar mis decisiones a las necesidades e intereses del CEMyBS.	Las servidoras y los servidores públicos, desempeñan sus funciones de manera respetuosa, oportuna y eficiente, conduciéndose con transparencia, imparcialidad y legalidad.
XXII. Uso transparente y eficiente de la información.	Me comprometo a mantener la información de forma accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz,	Las servidoras y los servidores públicos que desempeñan funciones relacionadas con el uso transparente y eficiente de la información se conducen atendiendo los ordenamientos

	integral, oportuna y expedita, a fin de atender las necesidades del derecho de acceso a la información pública de toda persona.	legales vigentes en la materia.
XXIII. Protección de datos personales.	Me comprometo a promover y fomentar las medidas de seguridad que permitan la aplicación de los ordenamientos vigentes de la materia.	Las servidoras y los servidores públicos que, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, estén involucrados en el manejo de información clasificada como reservada o confidencial se comprometen a salvaguardar dicha información bajo la normatividad vigente de la materia.
XXIV. Uso y asignación de recursos.	Me comprometo a dar un uso racional y adecuado a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, haciendo más eficiente su utilización en el desempeño de mis funciones.	Las servidoras y los servidores públicos, realizan actos imparciales, ecuánimes y objetivos, procediendo con rectitud y justicia en el desempeño de sus labores, bajo criterios de ahorro y austeridad, fomentando al máximo el uso de los recursos a su disposición.
XXV. Respeto a las instalaciones.	Me comprometo a hacer un uso responsable y respetuoso de las instalaciones: oficinas, estacionamientos, baños, elevadores, pasillos, escaleras y espacios comunes de trabajo o convivencia institucional.	Las servidoras y los servidores públicos, mantienen una actitud responsable y respetuosa en el uso de las instalaciones del CEMyBS, a fin de contar con espacios funcionales, confortables y en buenas condiciones de uso, para facilitar la atención a las usuarias y usuarios de los servicios que se brindan.
XXVI. Seguridad, higiene, salud y mejoramiento ecológico.	Me comprometo a aplicar y llevar a cabo las medidas establecidas.  Aplicar y realizar las modificaciones necesarias para proveer al personal de este Organismo Auxiliar en cuanto a Seguridad.	Cumplir y aplicar las normas para salvaguardar la integridad física de las servidoras y los servidores públicos.
XXVII. Clima laboral.	Me comprometo a evitar, con el fin de fomentar un clima laboral saludable: contactos físicos innecesarios, agresiones físicas, exhibición de fotos personales con motivo de burla o imágenes obscenas, publicación de cartas anónimas con contenido perturbador, prácticas de <i>mobbing</i> , difamaciones, rumores de pasillo, así como actos de burla en público o dirigirme con sobrenombres hacia mis compañeras(os) de trabajo, superiores y personal a cargo.	Las servidoras y los servidores públicos mantienen un ambiente de confianza basado en un trato digno hacia sus compañeras(os) de trabajo, superiores y personal a cargo, logrando así un clima de trabajo saludable, proactivo y productivo.
XXVIII. Acoso Sexual	Me comprometo a evitar ejercer violencia con connotación lasciva hacia mis compañeras(os) con las (os) que tengo relación con motivo del empleo, protegiendo los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de mis compañeras(os).	Las servidoras y los servidores públicos impulsan una cultura institucional de igualdad de género, un ambiente de respeto a la dignidad humana, un clima laboral sano y libre de acoso sexual.
XXIX. Hostigamiento Sexual	Me comprometo a evitar reproducir conductas con fines de lujuria que asedie a mis compañeras(os) que sean subordinadas(os) o cualquiera otra que implique jerarquía.	Las servidoras y los servidores públicos impulsan una cultura institucional de igualdad de género, un ambiente de respeto a la dignidad humana, un clima laboral sano y libre de hostigamiento sexual.

**5. Carta compromiso**

**Carta compromiso**

Quien suscribe \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, quien actualmente ostento el cargo de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, adscrita(o) a la \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ con clave del ISSEMyM. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ y, una vez que se hizo de mi conocimiento el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”, me comprometo a cumplir cabalmente.

1. Con lo establecido en el Código de Conducta del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, al cual me encuentro adscrita(o).
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Así mismo me encuentro enterada(o) que existe normatividad que, en caso de incumplimiento, podría ser aplicada como medida disciplinaria.

Y para que conste, firmo la presente a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) SERVIDORA(OR) PÚBLICA(O)**

- (1) Nombre de la servidora o servidor público que suscribe la Carta Compromiso
- (2) Cargo del servidor público que suscribe la Carta Compromiso
- (3) Área administrativa de adscripción
- (4) Clave de ISSEMYM.  
C.c.p. Secretaría de la Contraloría.

**6. Firmas de adhesión al Código de Conducta por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses**

Una vez que se ha concluido con la revisión de los puntos estipulados en el Código de Conducta y levantada la minuta correspondiente, se da por concluida la Sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, donde se aprueba para su difusión y conocimiento la actualización del Código de Conducta del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, elaborado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a las 11 horas con 30 minutos del día 27 de septiembre de 2018, firmando las y los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran la presente acta para su debida constancia.

NOMBRE/CARGO	FIRMA
Lcda. Melissa Estefanía Vargas Camacho, Vocal Ejecutiva del CEMyBS y Presidenta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.	
Lcda. Rufina Torres Flores, Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Secretaria Técnica del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.	
C. Gabriela García Cuenca, Secretaria Particular y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.	
Lcda. Alejandra Peralta Zamora, Directora de Bienestar Social para la Mujer y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.	

Ingra. Ma. Verónica Arzate Nava, Subdirectora Operativa y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.	
C. Angélica María Elena Rayón de Haro, Delegada Regional de Amecameca y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.	
Profa. Leticia Margarita Osorio Sánchez, Delegada Regional de Atlacomulco y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.	
C. Marcelino Nuñez Mercado, Personal Operativo y Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.	
C. Emma Aída Camacho Chacón, Personal Operativo y Vocal Suplente del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.	

### Validación

---

**Lcda. Melissa Estefanía Vargas Camacho**

Vocal Ejecutiva y  
 Presidenta del Comité  
 (Rúbrica).

---

**Lcda. Rufina Torres Flores**

Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
 Programación y Evaluación y Secretaria  
 Técnica del Comité  
 (Rúbrica).

---

**C. Gabriela García Cuenca**

Secretaria Particular y Vocal del Comité  
 (Rúbrica).

---

**Lcda. Alejandra Peralta Zamora**

Directora de Bienestar Social para la Mujer y  
 Vocal del Comité  
 (Rúbrica).

---

**Ingra. Ma. Verónica Arzate Nava**

Subdirectora Operativa y Vocal del Comité  
 (Rúbrica).

---

**C. Angélica María Elena Rayón de Haro**

Delegada Regional de Amecameca y Vocal del Comité  
 (Rúbrica).

---

**Profa. Leticia Margarita Osorio Sánchez**

Delegada Regional de Atlacomulco y Vocal del Comité  
 (Rúbrica).

---

**C. Marcelino Nuñez Mercado**

Personal Operativo y Vocal del Comité  
 (Rúbrica).

---

**C. Emma Aída Camacho Chacón** Personal Operativo y

Vocal Suplente del Comité  
 (Rúbrica).



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISEÑO

SEPTIEMBRE DE 2018

Primera edición, septiembre de 2018.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Social.  
Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.  
Av. José María Morelos y Pavón Pte. núm. 809,  
Col. La Merced, Toluca de Lerdo.

Impreso y hecho en Toluca, Estado de México.  
Printed and made in Toluca, State of México.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISEÑO</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2018
	Código: 215C10001
	Página:

## ÍNDICE

**PRESENTACIÓN**.....

**OBJETIVO GENERAL**.....

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)**.....

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**.....

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**.....

- Elaboración del Diseño Gráfico de las Publicaciones..... 215C10001/1 -
- Impresión de las Publicaciones..... 215C10001/2

**SIMBOLOGÍA**.....

**REGISTRO DE EDICIONES**.....

**DISTRIBUCIÓN**.....

**VALIDACIÓN**.....

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Particular del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS) en materia de diseño e impresión de publicaciones. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización del Área de Diseño, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del gobierno.

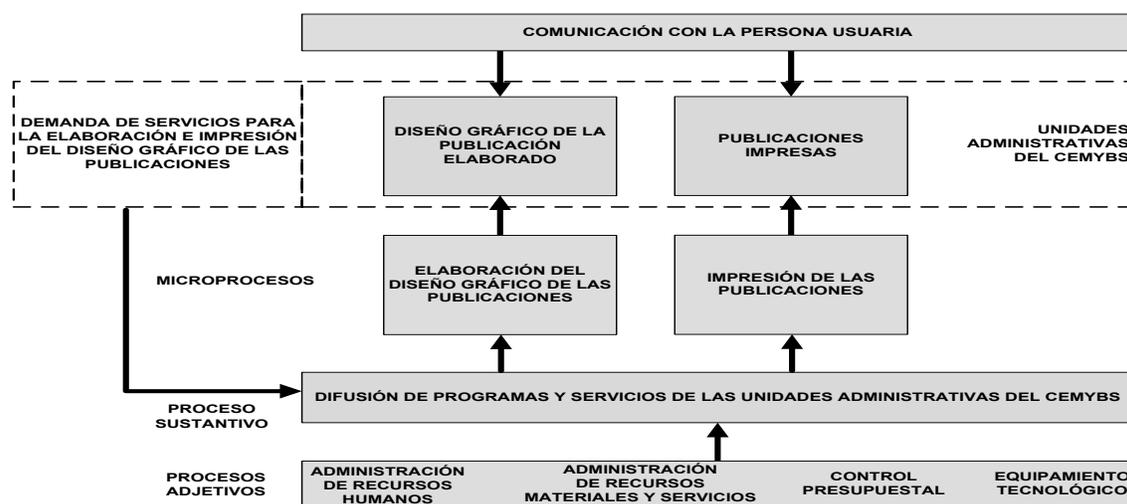
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades y servicios de la Secretaría Particular en materia de diseño e impresión de publicaciones a través del Área de Diseño, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las servidoras públicas y a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Difusión de Programas y Servicios de las Unidades Administrativas del CEMyBS:** De la solicitud de elaboración del diseño gráfico hasta la entrega de los impresos de las publicaciones a las unidades administrativas.

**Procedimientos:**

1. Elaboración del Diseño Gráfico de las Publicaciones.
2. Impresión de las Publicaciones.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISEÑO</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2018
	Código: 215C10001/1
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO DE LAS PUBLICACIONES.**

**OBJETIVO**

Generar los medios gráficos para la difusión de los programas y servicios del CEMyBS, mediante la elaboración del diseño gráfico de las publicaciones.

**ALCANCE**

Aplica al personal que labora en el Área de Diseño adscrito a la Secretaría Particular, encargado de elaborar los diseños gráficos, así como a las unidades administrativas solicitantes que proporcionan la información.

**REFERENCIAS**

- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C10001 Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 14 de septiembre de 2015.

**RESPONSABILIDADES**

La Secretaría Particular, a través del Área de Diseño, es la unidad administrativa responsable de elaborar el diseño gráfico de las publicaciones para la difusión de los programas y servicios del CEMyBS.

**La Vocalía Ejecutiva deberá:**

- Firmar el oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social mediante el cual se solicita el número de autorización y dictamen técnico.

**La Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:**

- Revisar el diseño gráfico con base en el Manual de Identidad Gráfica del Estado de México y determinar si cumple con los requerimientos.
- Realizar observaciones en el diseño gráfico impreso de ser necesario.
- Autorizar el diseño gráfico y emitir el número de autorización, así como el dictamen técnico.

**El Área de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Enviar mediante oficio a la Dirección General de Mercadotecnia el diseño gráfico de la publicación impreso solicitando el número de autorización y dictamen técnico.
- Remitir mediante oficio el diseño gráfico de la publicación con observaciones al Área de Diseño de ser necesario.
- Remitir mediante oficio al Área de Diseño el número de autorización y el dictamen técnico del diseño gráfico de la publicación.

**La o el Responsable del Área de Diseño deberá:**

- Revisar el anexo de la publicación con la información y determinar si esta rubricado por la o el titular de la unidad administrativa solicitante y la o el Responsable del Programa Editorial.
- Entregar el anexo de la publicación a la unidad administrativa solicitante para que lo rubrique y recabe la rúbrica de la o del Responsable del Programa Editorial de ser necesario.
- Entregar el anexo de la publicación a la diseñadora o al diseñador e instruirle que realice el diseño gráfico con base en el Manual de Identidad Gráfica del Estado de México.
- Revisar el dummy impreso del diseño gráfico de la publicación y determinar si cumple con las características solicitadas.
- Realizar observaciones en el dummy impreso del diseño gráfico de la publicación, entregarlo con el anexo a la diseñadora o al diseñador e instruirle que realice las adecuaciones de ser necesario.
- Entregar el dummy impreso de manera económica a la unidad administrativa solicitante para su revisión.
- Elaborar oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social para que solicite el número de autorización y dictamen técnico del diseño gráfico.
- Enviar mediante oficio el número de autorización, el dictamen técnico, así como el dummy impreso del diseño gráfico de la publicación a la unidad administrativa solicitante e informarle que puede proceder a su reproducción.

**La unidad administrativa solicitante deberá:**

- Solicitar que se realice el diseño gráfico de la publicación.
- Entregar rubricado el anexo que contiene información y las características de la publicación.
- Aprobar el dummy impreso del diseño gráfico y rubricarlo.
- Solicitar a la o al Responsable del Área de Diseño que realice el trámite para obtener número de autorización y dictamen técnico del diseño gráfico.

**La diseñadora o el diseñador deberá:**

- Elaborar el dummy del diseño gráfico de la publicación en archivo digital e impreso.
- Realizar adecuaciones al dummy en archivo digital e impreso del diseño gráfico de la publicación de ser necesario.

**La o el recepcionista del Área de Diseño deberá:**

- Entregar el oficio de solicitud con anexo a la o al Responsable del Área de Diseño.

**DEFINICIONES****Anexo**

Documento que contiene las características que se solicitan para la elaboración del diseño gráfico de una publicación.

<b>Dummy</b>	Versión preliminar de un trabajo de diseño en forma física, definiendo colores, tamaños y formas.
<b>Diseño gráfico</b>	Elaboración de forma plana de imágenes y colores para dar vista a un producto.
<b>Programa Editorial</b>	Área del CEMyBS que hace la revisión, corrección de estilo y ortotipográfica, así como del lenguaje incluyente y no sexista de los contenidos escritos de las publicaciones.
<b>Publicación</b>	Material que se utiliza para difundir información a la población, respecto a los programas y servicios que presta el CEMyBS, por ejemplo: Folletos, carteles, trípticos, dípticos, libros, entre otras.
<b>Rúbrica</b>	Trazo que permite asociar a una persona en el cumplimiento de algún acuerdo.
<b>Manual de Identidad Gráfica</b>	Documento que contiene los lineamientos y directrices para la elaboración de diseños gráficos de publicaciones del Gobierno del Estado de México.

## INSUMOS

- Oficio o tarjeta de solicitud de elaboración del diseño gráfico.
- Anexo con las características de la publicación.

## RESULTADOS

- Diseño gráfico de la publicación elaborado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Impresión de las Publicaciones.

## POLÍTICAS

- La o el Responsable del Área de Diseño devolverá el anexo que contiene las características de la publicación a la unidad administrativa solicitante, cuando éste no cuente con las rubricas, para que lo rubrique la o el titular y recabe la rúbrica de la o del Responsable del Programa Editorial.
- La o el Responsable del Área de Diseño únicamente requisitará el formato "Solicitud de diseño o impresión" cuando reciba una solicitud verbal para la elaboración del diseño de una publicación de manera urgente y la unidad administrativa solicitante no entregue el oficio o la tarjeta correspondiente.

## DESARROLLO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO DE LAS PUBLICACIONES.

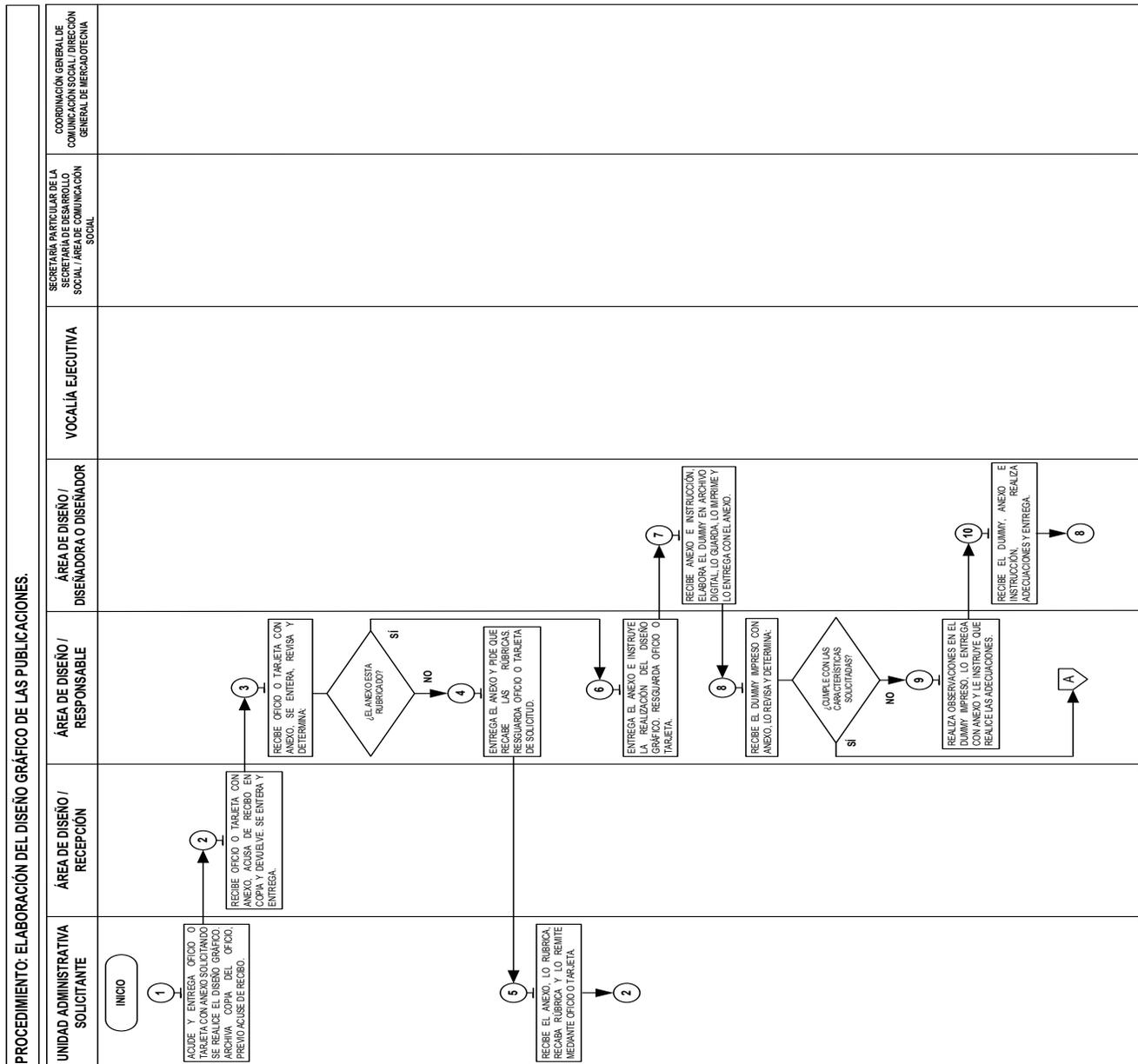
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Unidad administrativa solicitante	Acude al Área de Diseño de la Secretaría Particular y entrega oficio o tarjeta en original y copia con anexo rubricado por la o el titular de la unidad administrativa solicitante y de la o del Responsable del Programa Editorial que contiene el texto y características del diseño, solicitando se realice el diseño gráfico de una publicación. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
2	Área de Diseño / Recepción	Recibe oficio o tarjeta con anexo, que contiene el texto y características del diseño, solicitando se realice el diseño gráfico de una publicación, acusa de recibo en copia del oficio o tarjeta y devuelve. Se entera y entrega oficio o tarjeta con anexo a la o al Responsable del Área de Diseño.
3	Área de Diseño / Responsable	Recibe oficio o tarjeta con anexo, que contiene el texto y características del diseño, se entera de la solicitud del diseño gráfico, revisa si el anexo esta rubricado y determina: <b>¿El anexo esta rubricado por la o el titular de la unidad administrativa solicitante y la o el Responsable del Programa Editorial?</b>
4	Área de Diseño / Responsable	<b>El anexo no está rubricado por la o el titular de la unidad administrativa solicitante y la o el Responsable del Programa Editorial.</b> Entrega de manera económica el anexo que contiene el texto y características del diseño, a la unidad administrativa solicitante y le pide que recabe las rúbricas correspondientes. Resguarda oficio o tarjeta de solicitud.

5	Unidad administrativa solicitante	<p>Recibe el anexo que contiene el texto y características del diseño, recaba la rúbrica de la o del titular de la unidad administrativa solicitante y de la o del Responsable del Programa Editorial y lo remite mediante oficio o tarjeta al Área de Diseño.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 2.</b></p>
6	Área de Diseño / Responsable	<p><b>El anexo está rubricado por la o el titular de la unidad administrativa solicitante y la o el Responsable del Programa Editorial.</b></p> <p>Entrega el anexo que contiene el texto y características del diseño a la diseñadora o al diseñador y le instruye que realice el dummy del diseño gráfico en archivo digital e impreso con base en el Manual de Identidad Gráfica del Estado de México. Resguarda oficio o tarjeta de solicitud.</p>
7	Área de Diseño / Diseñadora o diseñador	<p>Recibe el anexo que contiene las características de la publicación e instrucción, revisa el anexo y con base en éste elabora el dummy del diseño gráfico en archivo digital considerando las características señaladas, lo guarda en su equipo de cómputo, lo imprime y lo entrega con el anexo a la o al Responsable del Área de Diseño para su revisión.</p>
8	Área de Diseño / Responsable	<p>Recibe el dummy del diseño gráfico en impreso con el anexo que contiene el texto y las características, revisa el dummy impreso y determina:</p> <p><b>¿Cumple con las características solicitadas?</b></p>
9	Área de Diseño / Responsable	<p><b>No cumple con las características solicitadas.</b></p> <p>Realiza observaciones en el dummy del diseño gráfico impreso, lo entrega con el anexo que contiene el texto y características del diseño, a la diseñadora o al diseñador y le instruye que realice las adecuaciones.</p>
10	Área de Diseño / Diseñadora o diseñador	<p>Recibe el dummy del diseño gráfico impreso con observaciones, el anexo que contiene el texto y características del diseño e instrucción, realiza adecuaciones en el archivo digital del dummy previamente guardado en su equipo de cómputo, lo imprime y lo entrega con el anexo a la o al Responsable del Área de Diseño.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 8.</b></p>
11	Área de Diseño / Responsable	<p><b>Cumple con las características solicitadas.</b></p> <p>Entrega el dummy del diseño gráfico impreso de manera económica a la unidad administrativa solicitante para su revisión. Resguarda anexo que contiene el texto y características del diseño; así mismo resguarda el archivo digital en su equipo de cómputo.</p>
12	Unidad administrativa solicitante	<p>Recibe el dummy del diseño gráfico impreso, lo revisa y determina:</p> <p><b>¿Aprueba el dummy del diseño?</b></p>
13	Unidad administrativa solicitante	<p><b>No aprueba el dummy del diseño.</b></p> <p>Realiza observaciones en el dummy del diseño gráfico impreso, lo entrega de manera económica a la o al Responsable del Área de Diseño y le solicita que realice las adecuaciones.</p>
14	Área de Diseño / Responsable	<p>Recibe el dummy del diseño gráfico impreso con observaciones, se entera, lo entrega a la diseñadora o al diseñador y le instruye realizar adecuaciones.</p>
15	Área de Diseño / Diseñadora o diseñador	<p>Recibe el dummy del diseño gráfico impreso con observaciones e instrucción, realiza adecuaciones en el archivo digital previamente guardado en su equipo de cómputo, lo imprime y lo entrega a la o al Responsable del Área de Diseño.</p> <p><b>Pasa a la operación número 8.</b></p>
16	Unidad administrativa solicitante	<p><b>Aprueba el dummy del diseño.</b></p> <p>Rubrica de aprobación el dummy del diseño gráfico impreso y lo entrega de manera económica a la o al Responsable del Área de Diseño solicitando de manera verbal que realice el trámite para obtener el número de autorización y dictamen técnico de que cumple con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del Estado de México.</p>
17	Área de Diseño / Responsable	<p>Recibe el dummy del diseño gráfico impreso con rúbrica de aprobación y solicitud verbal, se entera, elabora oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Social</p>

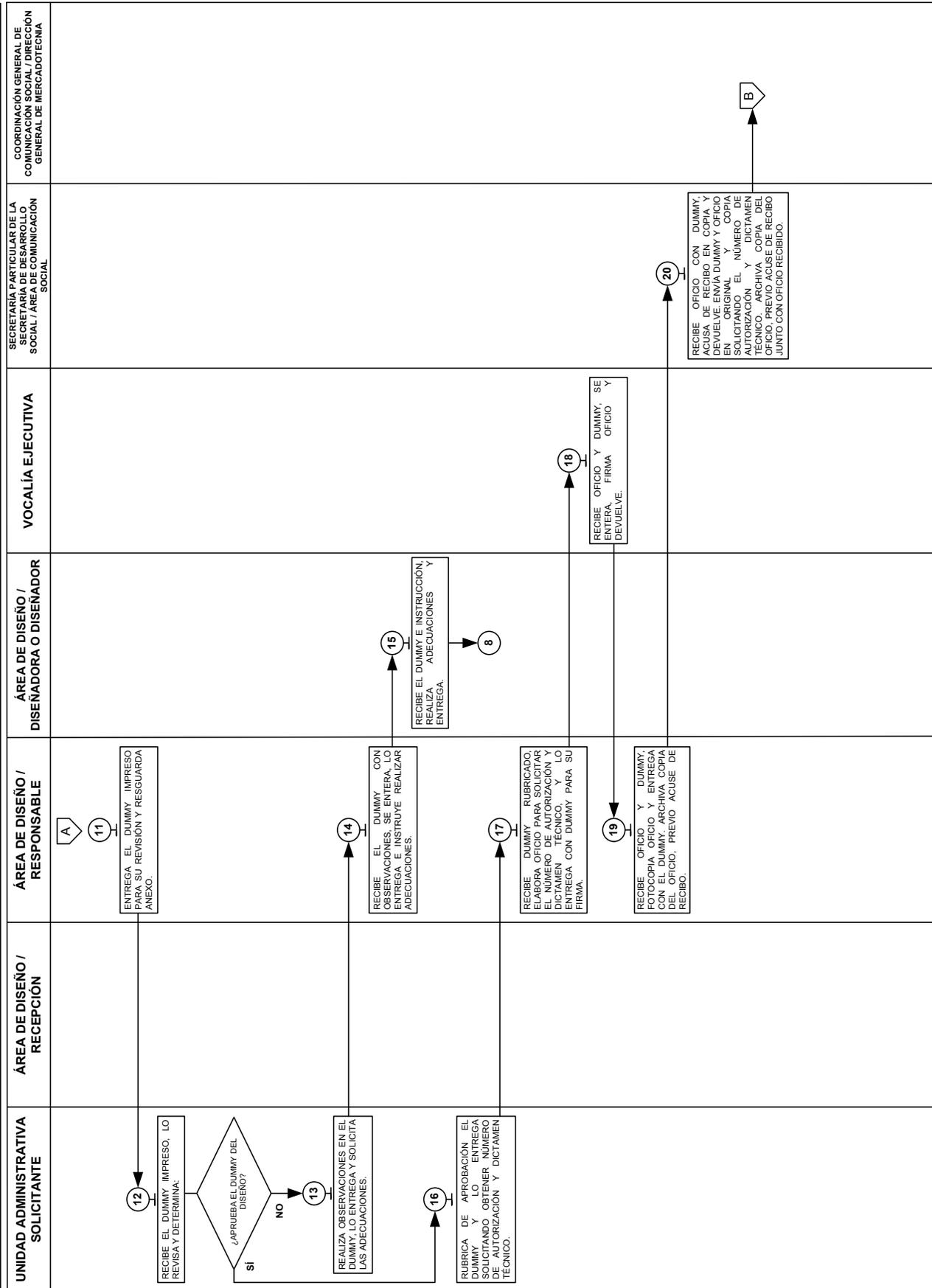
		para que solicite el número de autorización y dictamen técnico, y lo entrega junto con el dummy impreso a la Vocalía Ejecutiva solicitando su firma.
18	Vocalía Ejecutiva	Recibe el oficio y dummy del diseño gráfico impreso, se entera, lo firma y devuelve oficio y dummy impreso a la o al Responsable del Área de Diseño.
19	Área de Diseño / Responsable	Recibe oficio firmado y dummy del diseño gráfico impreso, fotocopia oficio y entrega con el dummy del diseño gráfico impreso al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Social para que solicite el número de autorización y dictamen técnico. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
20	Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Social / Área de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud con el dummy del diseño gráfico impreso, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve. Se entera, elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social mediante el cual envía el dummy del diseño gráfico impreso solicitando el número de autorización y dictamen técnico. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo junto con oficio recibido.
21	Coordinación General de Comunicación Social / Dirección General de Mercadotecnia	Recibe oficio de solicitud de número de autorización y dictamen técnico con el dummy del diseño gráfico impreso, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve. Se entera, revisa el dummy del diseño gráfico impreso y con base en el Manual de Identidad Gráfica del Estado de México determina: <b>¿El dummy cumple con los requerimientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica?</b>
22	Coordinación General de Comunicación Social / Dirección General de Mercadotecnia	<b>El dummy no cumple con los requerimientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica.</b> Realiza observaciones en el dummy del diseño gráfico impreso y lo envía mediante oficio al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Social, solicitando que solviente las observaciones. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo junto con oficio recibido.
23	Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Social / Área de Comunicación Social	Recibe oficio y dummy del diseño gráfico impreso con observaciones, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve. Se entera y remite mediante oficio el dummy del diseño gráfico impreso con observaciones y copia del oficio de respuesta a la o al Responsable del Área de Diseño. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo junto con oficio recibido.
24	Área de Diseño / Responsable	Recibe oficio y el dummy del diseño gráfico impreso con observaciones, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera y entrega el dummy del diseño gráfico impreso a la diseñadora o al diseñador instruyendo que solviente las observaciones. Archiva oficio recibido. <b>Se conecta con la operación número 15.</b>
25	Coordinación General de Comunicación Social / Dirección General de Mercadotecnia	<b>El dummy cumple con los requerimientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica.</b> Autoriza el dummy del diseño gráfico, emite el número de autorización y el dictamen técnico, lo envía mediante oficio que indica el número de autorización y, en su caso con observaciones a realizar, al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Social con el dummy del diseño gráfico impreso. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo junto con oficio recibido.
26	Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Social / Área de Comunicación Social	Recibe oficio que indica el número de autorización, así mismo dictamen técnico y, en su caso observaciones a realizar junto con el dummy del diseño gráfico impreso, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera y remite mediante oficio, el oficio que indica el número de autorización, dictamen técnico y dummy del diseño gráfico impreso a la o al Responsable del Área de Diseño. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
27	Área de Diseño / Responsable	Recibe oficio que indica el número de autorización, así mismo, dictamen técnico, dummy y, en su caso, observaciones a realizar, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera y solicita de manera verbal a la

		diseñadora o al diseñador que atienda las observaciones al dummy de ser necesario y que lo imprima.
28	Área de Diseño / Diseñadora o diseñador	Recibe solicitud verbal, en su caso, realiza adecuaciones al archivo digital del dummy previamente guardado en su equipo de cómputo, lo imprime y lo entrega de manera económica a la o al Responsable del Área de Diseño.
29	Área de Diseño / Responsable	Recibe el dummy impreso y lo remite, mediante oficio, junto con el oficio que indica el número de autorización y el dictamen técnico a la unidad administrativa solicitante informando que puede proceder a su reproducción. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
30	Unidad administrativa solicitante	Recibe oficio que indica el número de autorización, así mismo dictamen técnico y dummy del diseño gráfico impreso, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera, resguarda oficio y procede a solicitar la impresión de la publicación. <b>Se conecta con el procedimiento "Impresión de las Publicaciones", operación número 1.</b>

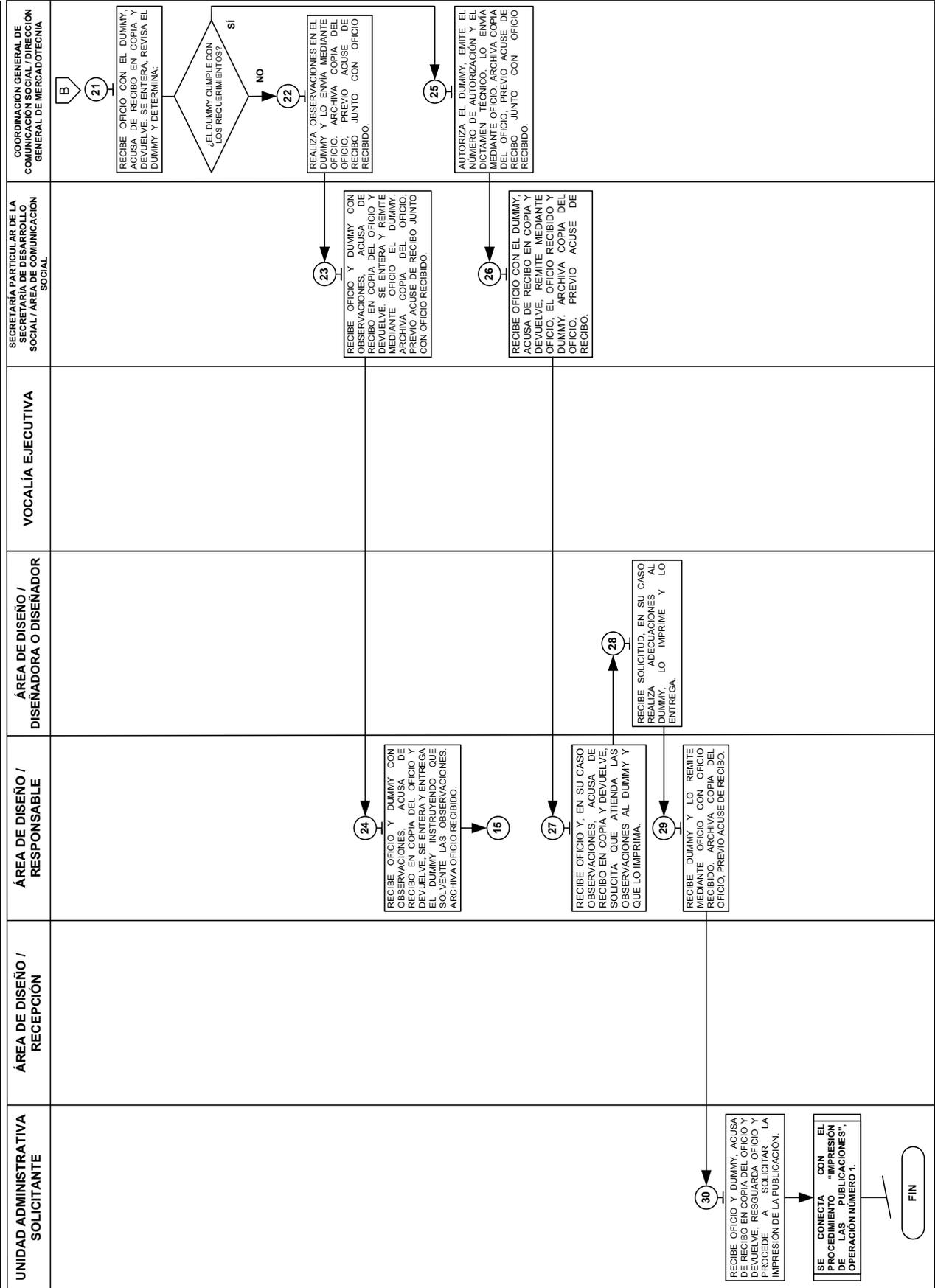
**DIAGRAMACIÓN**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO DE LAS PUBLICACIONES.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO DE LAS PUBLICACIONES.**



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración de los diseños gráficos de las publicaciones.

Número mensual de diseños gráficos de publicaciones elaborados.

Número mensual de solicitudes de diseños gráficos de publicaciones recibidas.

$$\frac{\text{Número mensual de diseños gráficos de publicaciones elaborados}}{\text{Número mensual de solicitudes de diseños gráficos de publicaciones recibidas}} \times 100 = \% \text{ de diseños gráficos de publicaciones elaborados mensualmente.}$$

**Registro de evidencias**

Las solicitudes para la elaboración de diseños gráficos recibidas y atendidas quedan registradas en el oficio o tarjeta de solicitud que se resguardan en el Área de Diseño.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de Diseño o Impresión.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL	 DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
<b>SOLICITUD DE DISEÑO O IMPRESIÓN</b>		
		Folio: _____ (1)
Fecha de solicitud: _____ (2)	Fecha de entrega: _____ (3)	
Unidad Administrativa que solicita: _____ (4)		
<b>Diseño de:</b>  (5)	<b>Impresión de:</b>  (6)	<b>Cantidad:</b>  (7)
<b>Tema de:</b> _____ (8)		
<b>Lugar del evento o actividad:</b> _____ (9)		
Nombre y firma de quien recibe lo solicitado: _____ (10)		

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE DISEÑO O IMPRESIÓN**

**OBJETIVO:** Mantener un registro de las solicitudes recibidas y atendidas cuando no se emite oficio del Área solicitante, así como las cantidades que solicitan de impresión, para justificar el uso de material consumible.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original y se resguarda en el Área de Diseño.

Núm.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo, de acuerdo al folio anterior.
2	Fecha de solicitud	Escribir con número el día, mes y año en que se hace la solicitud.
3	Fecha de entrega	Registrar con número el día, mes y año en que se entrega el material el área solicitante.
4	Unidad Administrativa que solicita	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa que hace la solicitud.
5	Diseño de	Especificar el tipo de publicación que se pretende elaborar como: folleto, volante, cartel, díptico, tríptico, bolsa, carpeta, banner, lona, utilitario, etcétera.

6	Impresión de	Anotar el tipo de publicación que se pretende imprimir como: folleto, volante, cartel, díptico, tríptico, bolsa, carpeta, banner, lona, utilitario, etcétera.
7	Cantidad	Escribir el número de ejemplares del material solicitado.
8	Tema de	Señalar el tema del programa del material solicitado.
9	Lugar del evento o actividad	Anotar el nombre del lugar donde se llevará a cabo el evento o entrega de material.
10	Nombre y firma de quien recibe lo solicitado	Espacio para anotar el nombre, apellido paterno y materno; así como asentar la firma de la persona quien recibe el material solicitado.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISEÑO</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2018
	Código: 215C10001/2
	Página:

## PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES.

### OBJETIVO

Reproducir los medios de difusión gráfica de los programas y servicios del CEMyBS, mediante la impresión de las publicaciones correspondientes.

### ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área de Diseño adscrito a la Secretaría Particular, encargado de realizar el trámite para la impresión de las publicaciones; a las unidades administrativas solicitantes que proporcionan la información; a la Unidad de Apoyo Administrativo encargada de gestionar los recursos económicos y la contratación de los servicios de impresión, así como a la imprenta que lleva a cabo la impresión de las publicaciones.

### REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C10001 Secretaría Particular. Gaceta del Gobierno, 14 de septiembre de 2015.

### RESPONSABILIDADES

La Secretaría Particular, a través del Área de Diseño, es responsable de llevar a cabo el trámite para la impresión y entrega de las publicaciones a la unidad administrativa solicitante.

#### La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Llevar a cabo los procesos para la contratación de la imprenta.
- Entregar los ejemplares impresos de acuerdo a las especificaciones y cantidades solicitadas a la o al Responsable del Área de Diseño.

#### La o el Responsable del Área de Diseño deberá:

- Concentrar las solicitudes de impresión de las publicaciones correspondientes al semestre y enviarlas mediante oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando las impresiones.
- Entregar los archivos digitales con los diseños gráficos a la imprenta y solicitar una prueba de impresión para su validación.
- Revisar el impreso de la publicación y determinar si cumple con las especificaciones solicitadas.
- Aprobar el ejemplar impreso de la publicación e instruir a la imprenta que realice la impresión del número de ejemplares solicitados.
- Entregar los ejemplares impresos de la publicación a la unidad administrativa solicitante.

#### La unidad administrativa solicitante deberá:

- Solicitar la impresión de la publicación a la o al Responsable del Área de Diseño.
- Resguardar los ejemplares impresos de la publicación.

**La diseñadora o el diseñador deberá:**

- Imprimir los dummies.
- Realizar la copia del archivo digital de los dummies.

**La Imprenta deberá:**

- Imprimir los ejemplares de la publicación.
- Realizar la prueba de impresión de la publicación.

**DEFINICIONES**

<b>Dummy</b>	Versión preliminar de un trabajo de diseño en forma física, definiendo colores, tamaños y formas.
<b>Publicación</b>	Material que se utiliza para difundir información a la población, respecto a un tema en específico.
<b>Revisión a pie de maquina</b>	Proceso mediante el cual se imprime un ejemplar de la publicación y se revisa antes de la impresión del tiraje total.
<b>Prueba de impresión</b>	Ejemplar impreso de la publicación que se compara con el dummy original para corroborar que tenga las mismas características.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de impresión de una publicación.
- Dummy impreso de la publicación.

**RESULTADOS**

- Publicaciones impresas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración del Diseño Gráfico de las Publicaciones.

**POLÍTICAS**

- La o el Responsable del Área de Diseño solicitará a la imprenta una prueba de la impresión de la publicación para su revisión y visto bueno.
- La o el Responsable del Área de Diseño solicitará a la imprenta que realice los ajustes necesarios para que el diseño de la impresión cumpla con las especificaciones solicitadas.
- La o el Responsable del Área de Diseño únicamente requisitará el formato "Solicitud de diseño o impresión" cuando reciba una solicitud verbal para la impresión de una publicación de manera urgente y la unidad administrativa solicitante no entregue el oficio o la tarjeta correspondiente.
- La o el Responsable del Área de Diseño llevará a cabo la impresión de publicaciones en sus instalaciones cuando sea una solicitud urgente y cuente con los materiales y equipo necesarios.

**DESARROLLO: IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES.**

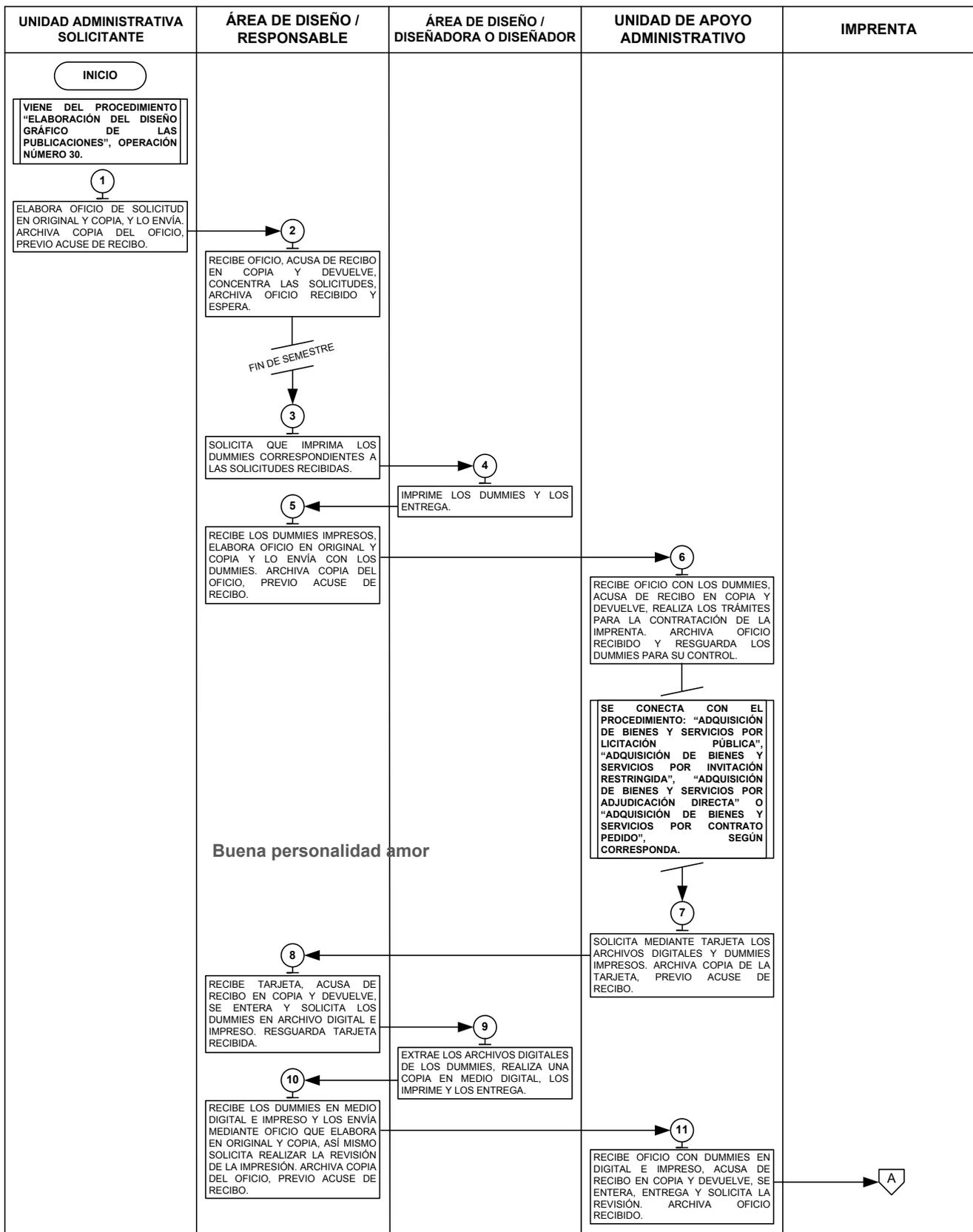
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa solicitante	<b>Viene del procedimiento "Elaboración del Diseño Gráfico de las Publicaciones", operación número 30.</b> Elabora oficio en original y copia mediante el cual solicita la impresión de una publicación, indica el número de ejemplares y lo envía a la o al Responsable del Área de Diseño. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
2	Área de Diseño / Responsable	Recibe oficio de solicitud de impresión que indica el número de ejemplares, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera y procede a concentrar las solicitudes correspondientes al semestre, archiva oficio de solicitud recibido y espera.

3	Área de Diseño / Responsable	Al término del semestre solicita de manera verbal a la diseñadora o al diseñador que imprima los dummies correspondientes a las solicitudes recibidas.
4	Área de Diseño / Diseñadora o diseñador	Recibe solicitud verbal, imprime los dummies de los archivos digitales previamente guardados en su equipo de cómputo y los entrega de manera económica a la o al Responsable del Área de Diseño.
5	Área de Diseño / Responsable	Recibe los dummies impresos, elabora oficio en original y copia con la relación de las publicaciones, así como sus características y lo envía junto con los dummies impresos a la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando las impresiones. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
6	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de impresión de las publicaciones con los dummies impresos, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera y realiza los trámites para la contratación de la imprenta. Archiva oficio recibido y resguarda los dummies para su control.  <b>Se conecta con el procedimiento: “Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública”, “Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida”, “Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa” o “Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido”, según corresponda.</b>
7	Unidad de Apoyo Administrativo	Una vez adjudicada la contratación del servicio, solicita mediante tarjeta los archivos digitales y dummies impresos de las publicaciones a la o al Responsable del Área de Diseño. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.
8	Área de Diseño / Responsable	Recibe tarjeta de solicitud, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y solicita de manera verbal a la diseñadora o al diseñador los dummies de las publicaciones en archivo digital e impreso. Resguarda tarjeta recibida.
9	Área de Diseño / Diseñadora o diseñador	Recibe solicitud verbal, extrae los archivos digitales de los dummies previamente guardados en su equipo de cómputo, realiza una copia en medio digital, así mismo, los imprime y los entrega de manera económica a la o al Responsable del Área de Diseño.
10	Área de Diseño / Responsable	Recibe los dummies en medio digital e impreso y los envía mediante oficio que elabora en original y copia a la Unidad de Apoyo Administrativo; así mismo solicita que la imprenta le permita realizar la revisión a pie de máquina de la impresión de las publicaciones. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
11	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio con los dummies de las publicaciones en medio digital e impreso, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera de la solicitud y entrega los dummies en medio digital e impreso de las publicaciones a la imprenta y le solicita permita la revisión a pie de máquina de la impresión de las publicaciones a la o al Responsable del Área de Diseño. Archiva oficio recibido.
12	Imprenta	Recibe los dummies de las publicaciones en medio digital e impreso, se entera de la solicitud de revisión a pie de máquina, imprime un ejemplar de la publicación y realiza llamada telefónica a la o al Responsable del Área de Diseño para informarle que acuda a las instalaciones para la revisión o, en su caso, que le enviará la prueba de impresión a su oficina.
13	Área de Diseño / Responsable	Recibe llamada telefónica, se entera y determina: <b>¿Acude a las instalaciones de la imprenta o recibe la prueba de impresión en su oficina?</b>
14	Área de Diseño / Responsable	<b>Acude a las instalaciones de la imprenta a revisar el ejemplar de la publicación.</b> Acuerda con la imprenta la fecha y hora para acudir a sus instalaciones a revisar la prueba de impresión, concluye la llamada y espera.
15	Área de Diseño / Responsable	En la fecha y hora acordadas acude a las instalaciones de la imprenta, recibe el ejemplar impreso de la publicación, lo revisa y determina: <b>¿El ejemplar impreso cumple con las especificaciones solicitadas?</b>

16	Área de Diseño / Responsable	<p><b>No cumple con las especificaciones solicitadas.</b></p> <p>Informa de manera verbal a la imprenta que no aprueba el ejemplar de la publicación y le solicita que cambie las características de acuerdo con lo solicitado.</p>
17	Imprenta	<p>Se entera de que no se aprueba el ejemplar de la publicación, realiza los ajustes necesarios, imprime nuevamente el ejemplar corregido y lo entrega para la validación de la o del Responsable del Área de Diseño.</p> <p><b>Pasa a la operación número 15.</b></p>
18	Área de Diseño / Responsable	<p><b>Cumple con las especificaciones solicitadas.</b></p> <p>Informa a la imprenta que aprueba el ejemplar de la publicación y le instruye que realice la impresión del número de ejemplares solicitados. Se retira y espera los ejemplares impresos.</p>
19	Imprenta	<p>Recibe aprobación e instrucción, realiza la impresión del número de ejemplares solicitados y una vez que los obtiene los entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p><b>Pasa a la operación número 26.</b></p>
20	Área de Diseño / Responsable	<p><b>Viene de la operación número 13.</b></p> <p><b>Recibe la prueba de impresión en su oficina.</b></p> <p>Acuerda con la imprenta la fecha en que le enviará la prueba de impresión a su oficina, concluye la llamada y espera.</p>
21	Área de Diseño / Responsable	<p>En la fecha acordada recibe el ejemplar impreso de la publicación, lo revisa y determina:</p> <p><b>¿El ejemplar impreso cumple con las especificaciones solicitadas?</b></p>
22	Área de Diseño / Responsable	<p><b>No cumple con las especificaciones solicitadas.</b></p> <p>Informa a la imprenta que no aprueba el ejemplar de la publicación y le solicita que cambie las características de acuerdo con lo solicitado.</p>
23	Imprenta	<p>Recibe respuesta de que no se aprueba el ejemplar de la publicación, informa la fecha en que enviará nuevamente la prueba de impresión corregida, se retira, realiza los ajustes necesarios, imprime nuevamente el ejemplar corregido y lo entrega en la oficina de la o del Responsable del Área de Diseño para revisión.</p> <p><b>Pasa a la operación número 21.</b></p>
24	Área de Diseño / Responsable	<p><b>Cumple con las especificaciones solicitadas.</b></p> <p>Informa a la imprenta que aprueba el ejemplar de la publicación y le instruye que realice la impresión del número de ejemplares solicitados.</p>
25	Imprenta	<p>Recibe aprobación e instrucción, se retira y realiza la impresión del número de ejemplares solicitados y una vez que los obtiene los entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo.</p>
26	Unidad de Apoyo Administrativo	<p>Recibe los ejemplares impresos de acuerdo a las especificaciones y cantidades solicitadas y los entrega de manera económica a la o al Responsable del Área de Diseño.</p> <p><b>Se conecta con el Procedimiento “Pago de Bienes y Servicios Adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social”.</b></p>
27	Área de Diseño / Responsable	<p>Recibe los ejemplares impresos de acuerdo a las especificaciones y cantidades solicitadas y los entrega mediante un recibo a la unidad administrativa solicitante.</p>
28	Unidad Administrativa solicitante	<p>Recibe los ejemplares impresos y recibo, firma el recibo y lo entrega a la o al Responsable del Área de Diseño; resguarda los ejemplares impresos para su difusión.</p> <p><b>Se conecta con procedimientos inherentes a la promoción y difusión de programas, trámites y servicios del CEMyBS.</b></p>
29	Área de Diseño / Responsable	<p>Obtiene el recibo firmado y lo resguarda en el Área de Diseño para su control y seguimiento.</p>

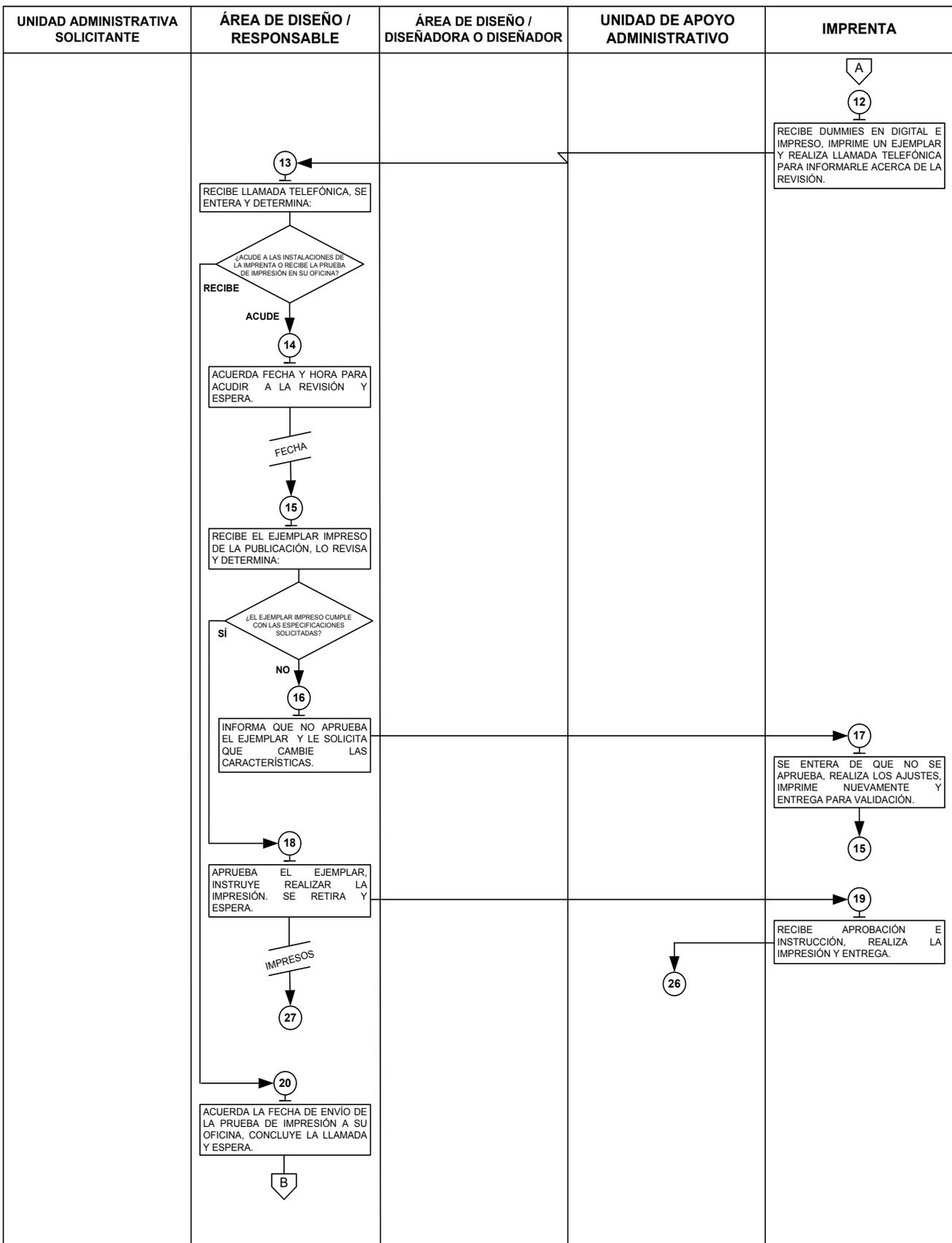
**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES.**

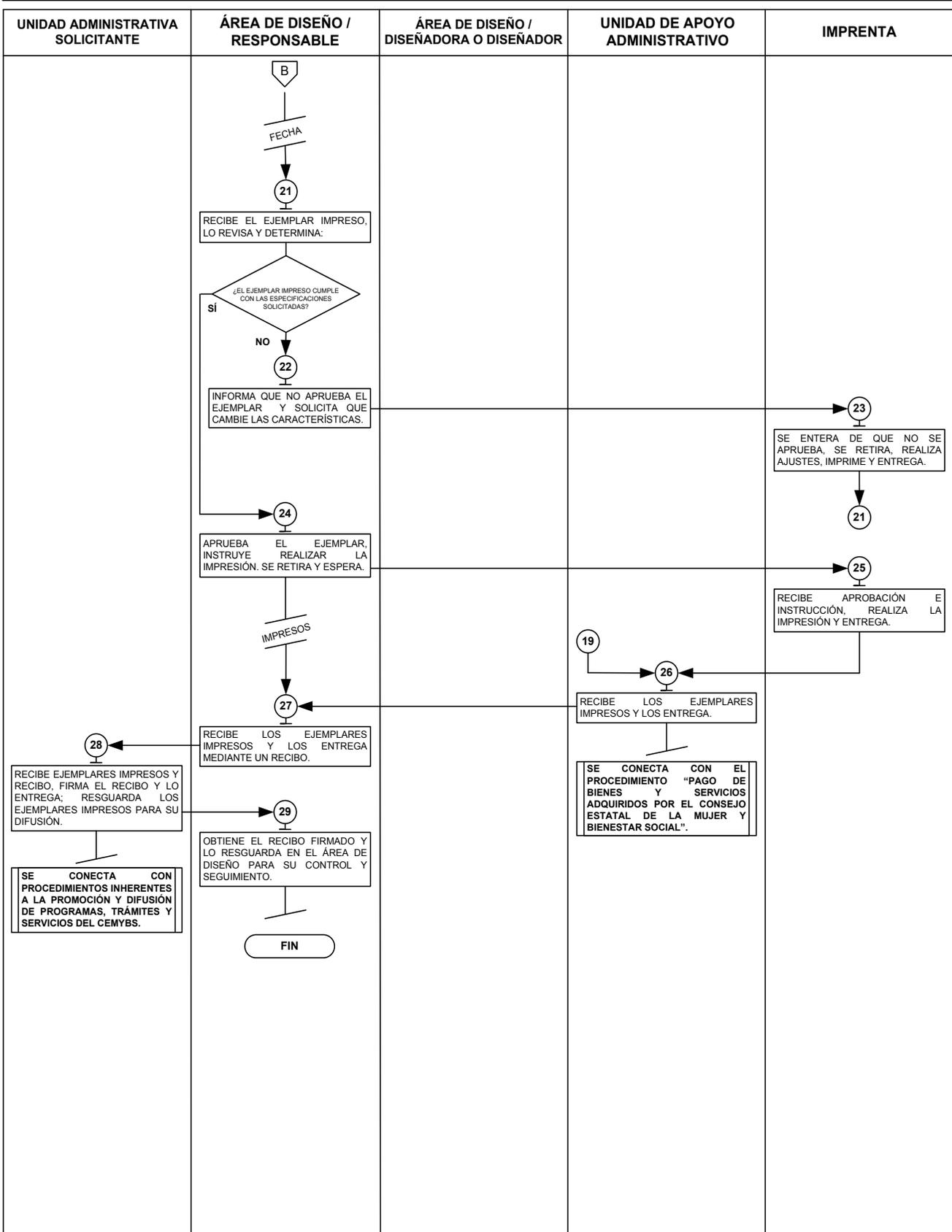


Buena personalidad amor

**PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES.**



**PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES.**



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la eficiencia en la atención a la solicitud de la impresión de las publicaciones.**

Número semestral de solicitudes de impresión  
atendidas

Número semestral de solicitudes de impresión  
recibidas.

X 100 = % de solicitudes de impresión atendidas  
semestralmente.

**Registro de evidencias**

Las solicitudes de impresión de publicaciones recibidas y atendidas quedan registradas en el oficio solicitud, así como en el recibo mediante el cual se entregan las publicaciones impresas que se resguardan en el Área de Diseño.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de Diseño o Impresión.





**SOLICITUD DE DISEÑO O IMPRESIÓN**

Folio: \_\_\_\_\_ (1)

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ (2)      Fecha de entrega: \_\_\_\_\_ (3)

Unidad Administrativa que solicita: \_\_\_\_\_ (4)

<b>Diseño de:</b>  (5)	<b>Impresión de:</b>  (6)	<b>Cantidad:</b>  (7)
------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

**Tema de:** \_\_\_\_\_ (8)

**Lugar del evento o actividad:** \_\_\_\_\_ (9)

**Nombre y firma de quien recibe lo solicitado:** \_\_\_\_\_ (10)

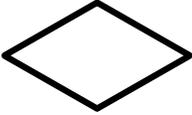
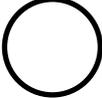
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE DISEÑO O IMPRESIÓN		
<b>OBJETIVO:</b> Mantener un registro de las solicitudes recibidas y atendidas cuando no se emite oficio del Área solicitante, así como las cantidades que solicitan de impresión, para justificar el uso de material consumible.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en original y se resguarda en el Área de Diseño.		
Núm.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo, de acuerdo al folio anterior.
2	Fecha de solicitud	Escribir con número el día, mes y año en que se hace la solicitud.
3	Fecha de entrega	Registrar con número el día, mes y año en que se entrega el material el área solicitante.
4	Unidad Administrativa que solicita	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa que hace la solicitud.
5	Diseño de	Especificar el tipo de publicación que se pretende elaborar como: folleto, volante, cartel, díptico, tríptico, bolsa, carpeta, banner, lona, utilitario, etcétera.
6	Impresión de	Anotar el tipo de publicación que se pretende imprimir como: folleto, volante, cartel, díptico, tríptico, bolsa, carpeta, banner, lona, utilitario, etcétera.
7	Cantidad	Escribir el número de ejemplares del material solicitado.
8	Tema de	Señalar el tema del programa del material solicitado.
9	Lugar del evento o actividad	Anotar el nombre del lugar donde se llevará a cabo el evento o entrega de material.
10	Nombre y firma de quien recibe lo solicitado	Espacio para anotar el nombre, apellido paterno y materno; así como asentar la firma de la persona quien recibe el material solicitado.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISEÑO</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2018
	Código: 215C10001
	Página:

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado que a continuación se describe:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anota la palabra INICIO y cuando se termina se escribe la palabra FIN.
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

	<p><b>Decisión:</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder y la descripción se coloca entre signos de interrogación.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va, y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anota la letra "A" para el primer conector y se continúa con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p><b>Línea continua:</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se indica terminando la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Conector de operación:</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse con otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
	<p><b>Fuera de flujo:</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento:</b> Se utiliza cuando se requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos:</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Se anota dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p><b>Línea de comunicación:</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones continuos.</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

**Primera edición (septiembre de 2018):** Elaboración del Manual de Procedimientos del Área de Diseño.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos del Área de Diseño se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Área de Diseño.

**VALIDACIÓN**

---

**Lda. Melissa Estefanía Vargas Camacho**  
Vocal Ejecutiva del Consejo Estatal  
de la Mujer y Bienestar Social  
(Rúbrica).

---

**Lda. Rufina Torres Flores**  
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación  
(Rúbrica).

---

**Gabriel Campos Mendoza**  
Responsable del Área de Diseño  
(Rúbrica).

Manual de Procedimientos del Área de Diseño. Primera edición septiembre de 2018.

**Secretaría de Desarrollo Social.**

**Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.**

**Responsables de su elaboración e integración:**

- Gabriel Campos Mendoza.
- Lda. Jannet Orozco Vilchis.
- Lda. Esmeralda Alarcón Zamudio.
- C. Miguel Ángel Hernández Escalante.

**Toluca, Estado de México; septiembre de 2018.**