

# Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Fecha: marzo de 2017

|                | ELABORÓ                        | REVISÓ                                      | APROBÓ                                     |
|----------------|--------------------------------|---|--|
| NOMBRE Y FIRMA | LIC. JORGE ARTURO LEYVA ROMERO | Lic. Alberto Caso Becerra                   | <i>C. María del Rosario Vázquez Yee</i>    |
| PUESTO         | COORDINADOR GENERAL.           | subcoordinador de Desarrollo Organizacional | COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN |

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....  | 3  |
| II. COORDINACIÓN GENERAL .....                              | 4  |
| PROCEDIMIENTO 1.....  | 4  |
| PROCEDIMIENTO 2.....  | 7  |
| III. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO .....                  | 10 |
| PROCEDIMIENTO 1 .....                                       | 10 |
| PROCEDIMIENTO 2.....  | 14 |
| PROCEDIMIENTO 3.....  | 17 |
| PROCEDIMIENTO 4.....  | 21 |
| IV. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN..... | 24 |
| PROCEDIMIENTO 1 .....                                       | 24 |
| PROCEDIMIENTO 2.....  | 28 |
| V. UNIDAD DE IMAGEN Y ENLACE INSTITUCIONAL.....             | 32 |
| PROCEDIMIENTO 1.....  | 32 |
| VI. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN.....                        | 36 |
| PROCEDIMIENTO 1.....  | 36 |
| PROCEDIMIENTO 2.....  | 40 |
| PROCEDIMIENTO 3.....  | 44 |
| VII. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.....               | 47 |
| PROCEDIMIENTO 1.....  | 47 |
| PROCEDIMIENTO 2.....  | 51 |
| PROCEDIMIENTO 3.....  | 55 |

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos es un documento de apoyo administrativo, que contiene procedimientos precisos para ejecutar de manera ordenada y secuencial las actividades asignadas a la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Con la información que contiene el documento, se pretende facilitar a los servidores públicos el cumplimiento de sus responsabilidades; así como, inducir en sus actividades al personal de nuevo ingreso.

En el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, en el artículo 80 fracción VIII, se establece la atribución que tienen los titulares de las unidades administrativas del ayuntamiento para elaborar el proyecto de manual de procedimientos turnándolo a las dependencias normativas para su validación.

El Manual de Procedimientos debe usarse como un documento instructor en el cumplimiento de las funciones del servidor público, toda vez que contiene información detallada de las actividades a desarrollar, además de que define a las áreas involucradas en cada uno de los procesos. Sin embargo, para mantener la veracidad de la información que contiene, será necesario revisarlo periódicamente y actualizarlo cuando se requiera.

## II. COORDINACIÓN GENERAL

### PROCEDIMIENTO 1.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Programar y coordinar audiencias a directivos y personal de medios.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Programar y coordinar la atención de las audiencias solicitadas.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

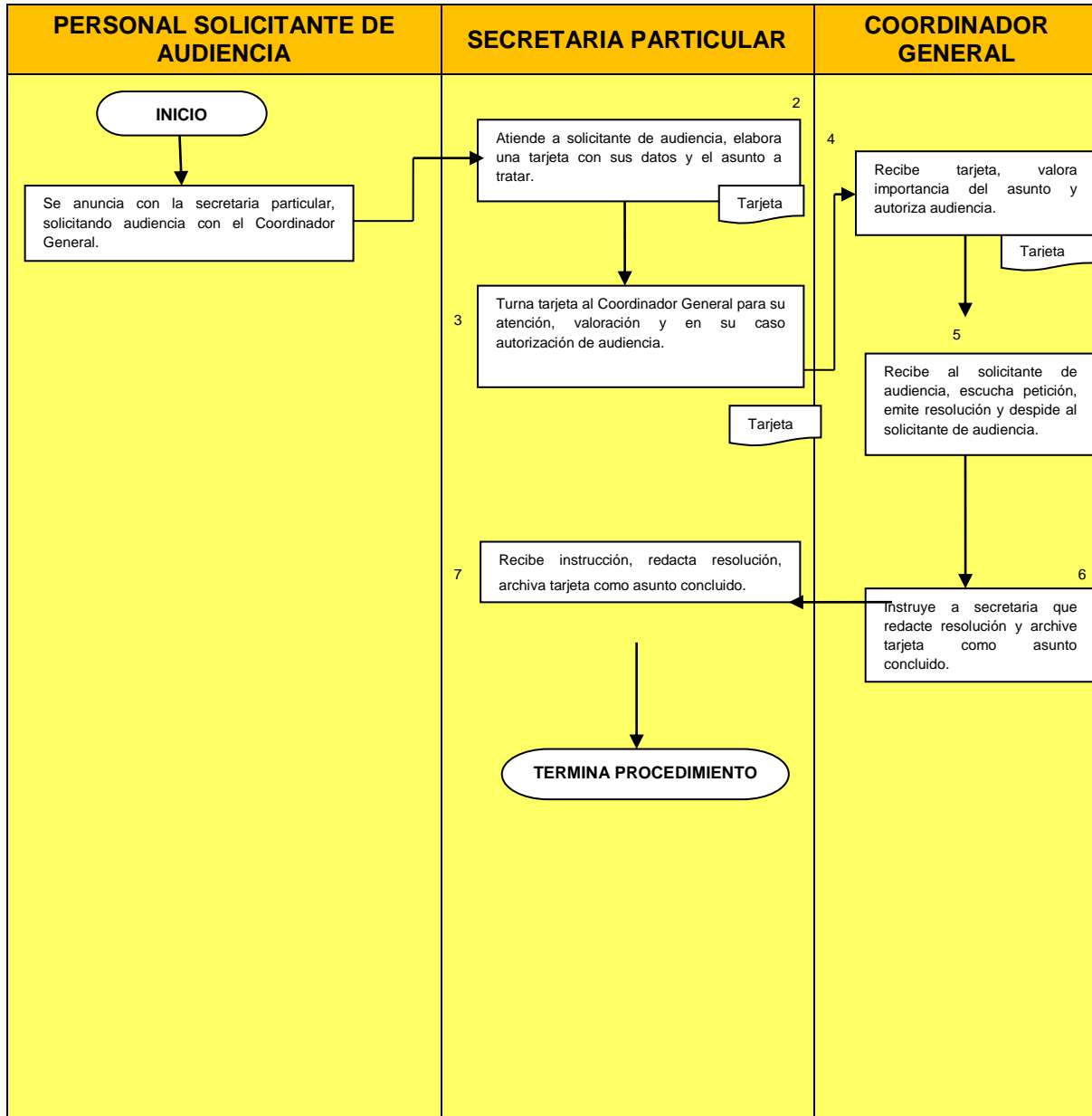
Reglamento de la administración pública municipal, Artículo 40 Fracción IV.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas. | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Despacho de la Coordinación General |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programar y Coordinar audiencias a directivos y personal de medios.                      |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|----------------------------------|---|-------------------|
| 1         | Persona solicitante de audiencia | INICIO<br>Se anuncia con la secretaria particular, solicitando audiencia con el Coordinador General.                                    |                   |
| 2         | Secretaria Particular            | Atiende a persona solicitante de audiencia y elabora una tarjeta con datos de la persona solicitante de audiencia y el asunto a tratar, | Tarjeta simple    |
| 3         |                                  | Turna tarjeta al Coordinador General para su atención, valoración y en su caso autorización de audiencia.                               | Tarjeta simple    |
| 4         | Coordinador General              | Recibe tarjeta, valora importancia del asunto y autoriza audiencia.   | Tarjeta simple    |
| 5         |                                  | Recibe al solicitante de audiencia, escucha su petición, emite resolución y despide al solicitante de audiencia.                        |                   |
| 6         |                                  | Instruye a la secretaria que redacte su resolución y archive la tarjeta como asunto concluido.  |                   |
| 7         | Secretaria Particular            | Recibe instrucción, redacta la resolución y archiva la tarjeta como asunto concluido.   |                   |
|           |                                  | TERMINA PROCEDIMIENTO.  |                   |

DIAGRAMA DE FLUJO



## **PROCEDIMIENTO 2.**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Difusión de información sobre actividades y programas del gobierno municipal.

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar las gestiones necesarias para atender las solicitudes de difusión de obras y programas del Gobierno Municipal.

### **FUNDAMENTO LEGAL:**

Reglamento de la administración pública municipal, Artículo 40 Fracción VIII.

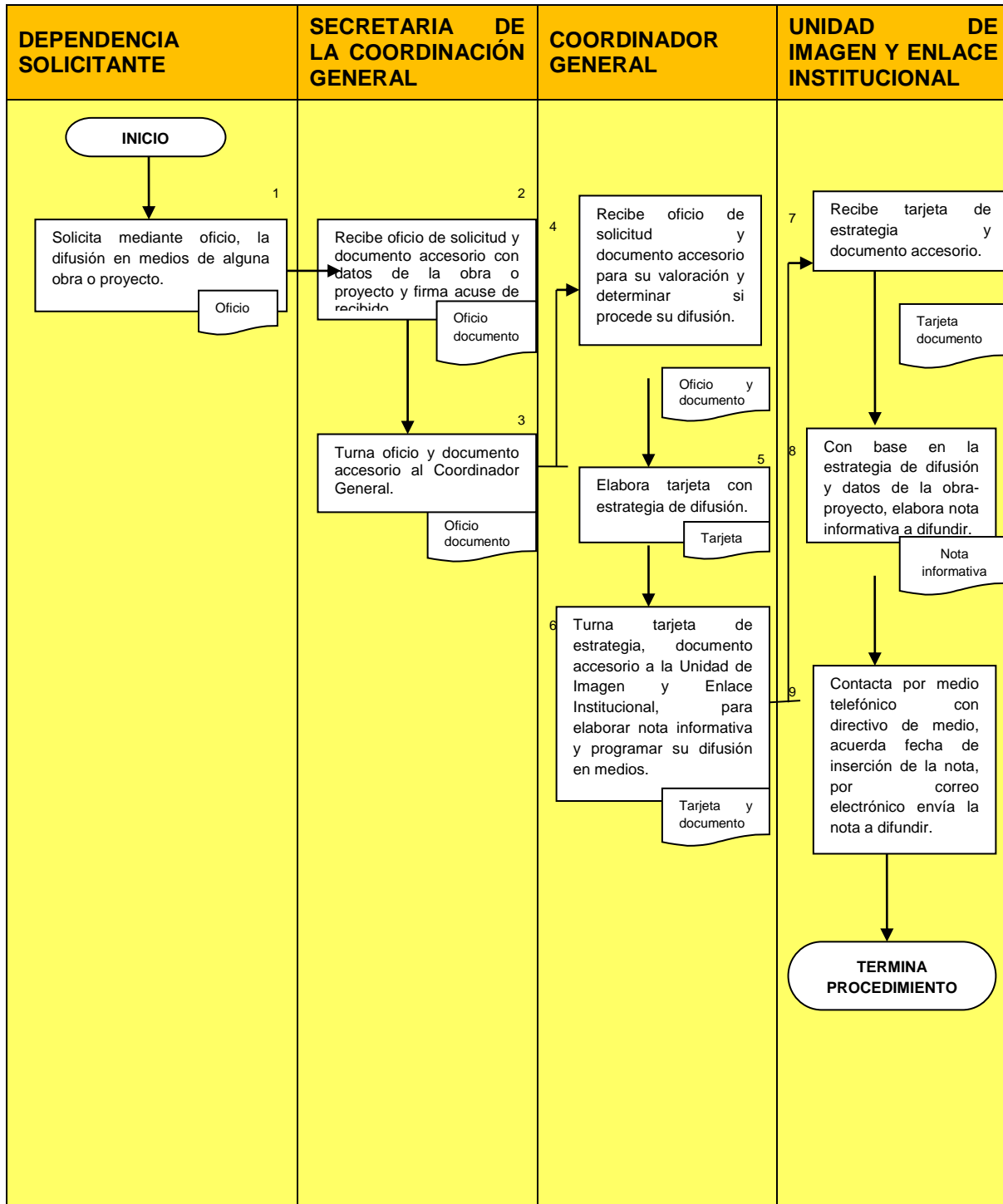
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas. | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Despacho de la Coordinación General |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de información sobre actividades y programas del gobierno municipal.            |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                 |
|-----------|---|--|-----------------------------------|
| 1         | Dependencia solicitante.                | <b>INICIO</b><br>Solicita mediante oficio, la difusión en medios de alguna obra o proyecto.  | Oficio                            |
| 2         | Secretaria de Coordinación General.     | Recibe oficio de solicitud y documento accesorio con datos de la obra o proyecto y firma acuse de recibido.  | Oficio y documento                |
| 3         |   | Turna oficio y documento accesorio al Coordinador General.   | Oficio y documento                |
| 4         | Coordinador General.                    | Recibe oficio de solicitud y documento accesorio para su valoración y determinar si procede su difusión.   | Oficio y documento                |
| 5         |   | Elabora una tarjeta con la estrategia de difusión.   | Tarjeta de estrategia             |
| 6         |   | Turna tarjeta de estrategia y el documento accesorio a la Unidad de Imagen y Enlace Institucional para elaborar nota informativa y programar su inserción en medios. | Tarjeta de estrategia y documento |
| 7         | Unidad de Imagen y Enlace institucional | Recibe la tarjeta de estrategia y el documento accesorio.  | Tarjeta de estrategia y documento |
| 8         |   | Con base en la estrategia de difusión y datos de la obra o proyecto, elabora la nota informativa a difundir.   | Nota informativa                  |
| 9         |   | Contacta por medio telefónico con directivo de medio, acuerda fecha de la inserción de la nota y por correo electrónico envía la nota a difundir.                    |                                   |
|           |   | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |                                   |



**DIAGRAMA DE FLUJO**



### **III. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

#### **PROCEDIMIENTO 1**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Tramite de facturas y órdenes de pago

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tramitar las facturas de los proveedores para gestionar las órdenes de pago ante la Dirección de Administración.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Reglamento de la administración pública municipal, Artículo 84 Fracción II.

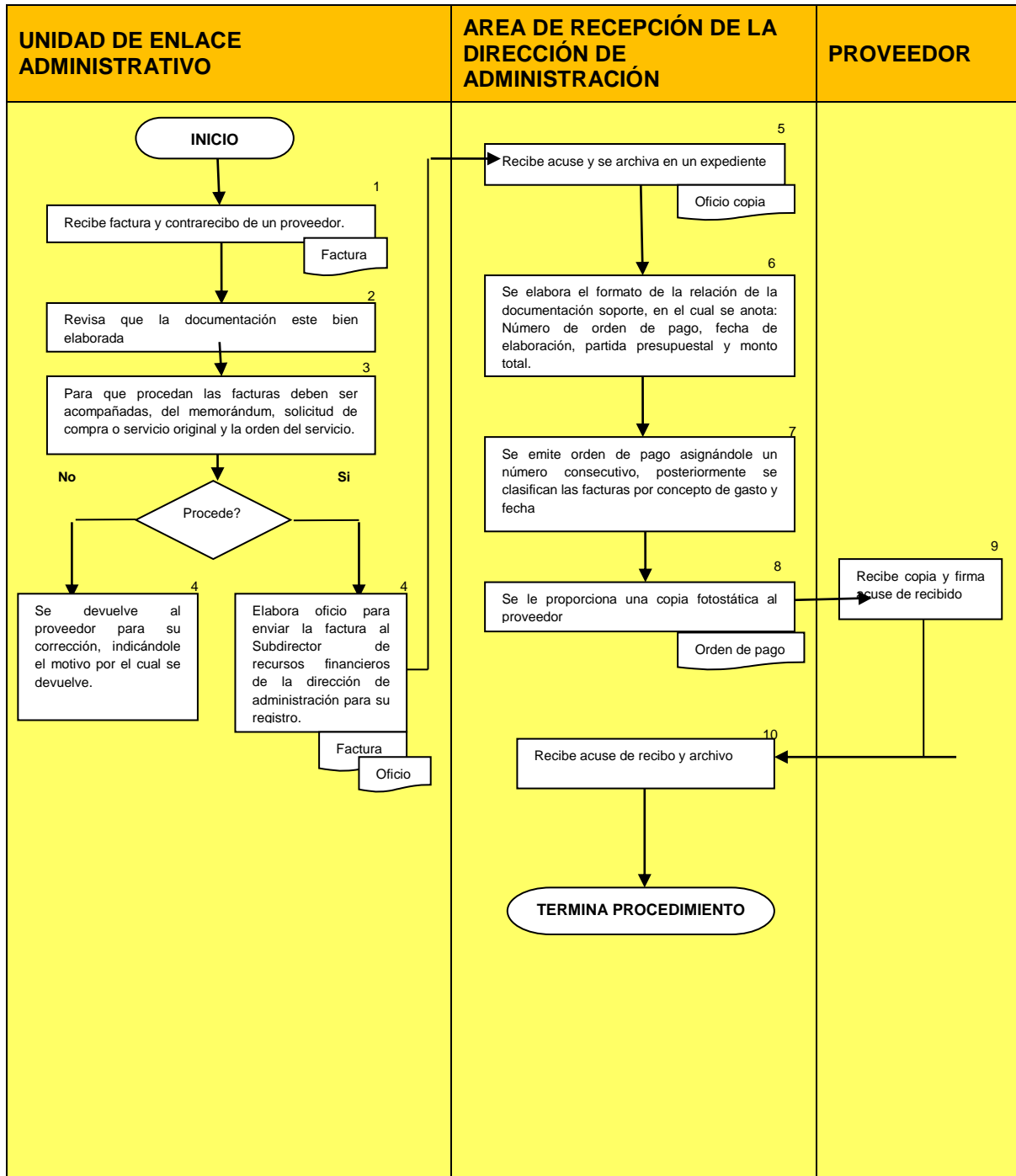
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas. | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo. |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de Facturas y Órdenes de Pago.   |   |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO       |
|-----------|---|---|-------------------------|
| 1         | Unidad de Enlace Administrativo                     | <b>INICIO</b><br>Recibe factura y contrarecibo de un proveedor.   | Factura y contrarecibo  |
| 2         |   | Revisa que la documentación este bien elaborada,  | Factura y contrarecibo  |
| 3         |   | Para que procedan las facturas deben ser acompañadas, del memorándum, solicitud de compra o servicio original y la orden del servicio.<br>¿Procede?<br><b>Si: ir al paso 4.</b><br><b>No: ir al paso 7.</b> |                         |
| 4         | Unidad de Enlace Administrativo                     | La factura se envía al subdirector de Recursos Financieros de la Dirección de Administración para su registro.  | Factura                 |
| 5         | Área de Recepción de la Dirección de Administración | La factura se recibe en el área de recepción de la Dirección de Administración.   | Factura y contrarecibo. |
| 6         |   | Sella acuse de recibo y se devuelve a la Unidad de Enlace Administrativo.   | Factura y oficio        |
| 7         | Unidad de Enlace Administrativo                     | La factura se devuelve al proveedor, se le explica porque no procede el documento.  | Factura y oficio        |
| 8         | Proveedor   | Recibe la factura, corrige y la envía al Unidad de Enlace Administrativo para su trámite; ir al paso 2.   | Factura y oficio        |

|    |                                 |   |                                    |
|----|---------------------------------|---|------------------------------------|
| 9  | Unidad de Enlace Administrativo | Recibe acuse y se archiva en un expediente.   | Acuse                              |
| 10 |                                 | Se elabora el formato de la relación de la documentación soporte, en el cual se anota: número de orden de pago, fecha de elaboración, partida presupuestal y monto total. | Formato de relación de documentos. |
| 11 |                                 | Se emite orden de pago asignándole un número consecutivo, posteriormente se clasifican las facturas por concepto de gasto y fecha.  | Orden de pago                      |
| 12 |                                 | Se le proporciona una copia fotostática al proveedor.   | Copia de orden de pago             |
| 13 | proveedor                       | Recibe copia y firma acuse de recibido.   | Acuse de recibo                    |
| 14 | Unidad de Enlace Administrativo | Archiva el acuse de recibo.   | Acuse de recibo                    |
|    |                                 | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   |                                    |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestión de requisición de material de oficina.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Procurar el abastecimiento de material de oficina para el buen desempeño de las actividades de la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Reglamento de la administración pública municipal, Artículo 84 Fracción V.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas. | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo. |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Requisición de Material.  |   |

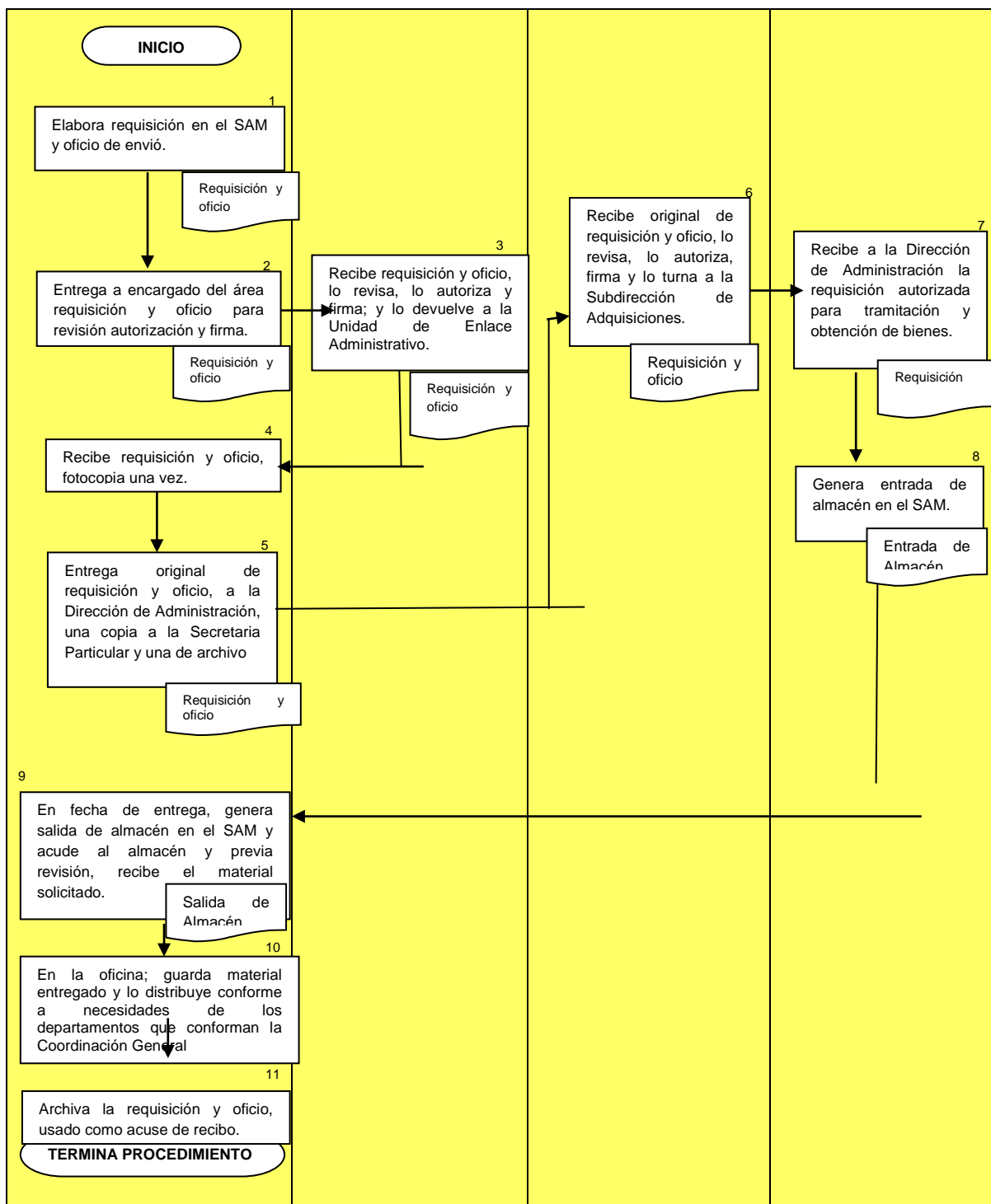
| ACT. NUM. | RESPONSIBLE                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO    |
|-----------|---------------------------------|---|----------------------|
| 1         | Unidad de Enlace Administrativo | <b>INICIO</b><br>Elabora requisición en el SAM y oficio de envío.   | Requisición y oficio |
| 2         |                                 | Entrega a encargado del área requisición y oficio para revisión autorización y firma.   |                      |
| 3         | Encargado del área              | Recibe requisición y oficio, lo revisa, lo autoriza y firma; y lo devuelve a la Unidad de Enlace Administrativo.                            | Requisición y oficio |
| 4         | Unidad de Enlace Administrativo | Recibe requisición y oficio autorizado y firmado, lo fotocopia dos veces.   | Requisición y oficio |
| 5         |                                 | Entrega original de requisición y oficio, a la Dirección de Administración, una copia a la Secretaría Particular y una de archivo           | Requisición y oficio |
| 6         | Director de Administración      | Recibe original de requisición y oficio, lo revisa, lo autoriza, firma y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.                       | Requisición y oficio |
| 7         | Subdirector de Adquisiciones.   | Recibe a la Dirección de Administración la requisición autorizada para tramitación y obtención de bienes.                                   | Requisición          |
| 8         |                                 | Genera entrada de almacén en el SAM.  | Entrada de Almacén   |
| 9         | Unidad de Enlace Administrativo | En fecha de entrega, genera salida de almacén en el SAM y acude al almacén y previa revisión, recibe el material solicitado.                | Salida de almacén    |
| 10        |                                 | En la oficina; guarda material entregado y lo distribuye conforme a necesidades de los departamentos que conforman la Coordinación General. |                      |

|    |  |  |                      |
|----|--|--|----------------------|
| 11 |  | Archiva la requisición y oficio, usado como acuse de recibo. | Requisición y oficio |
|    |  | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>                                |                      |

## DIAGRAMA DE FLUJO

|  |                            |                                   |                                     |
|--|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO</b> | <b>COORDINADOR GENERAL</b> | <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES</b> |
|--|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|





### PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
Gestión de servicios

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Procurar los servicios necesarios para el buen desempeño de las actividades de la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

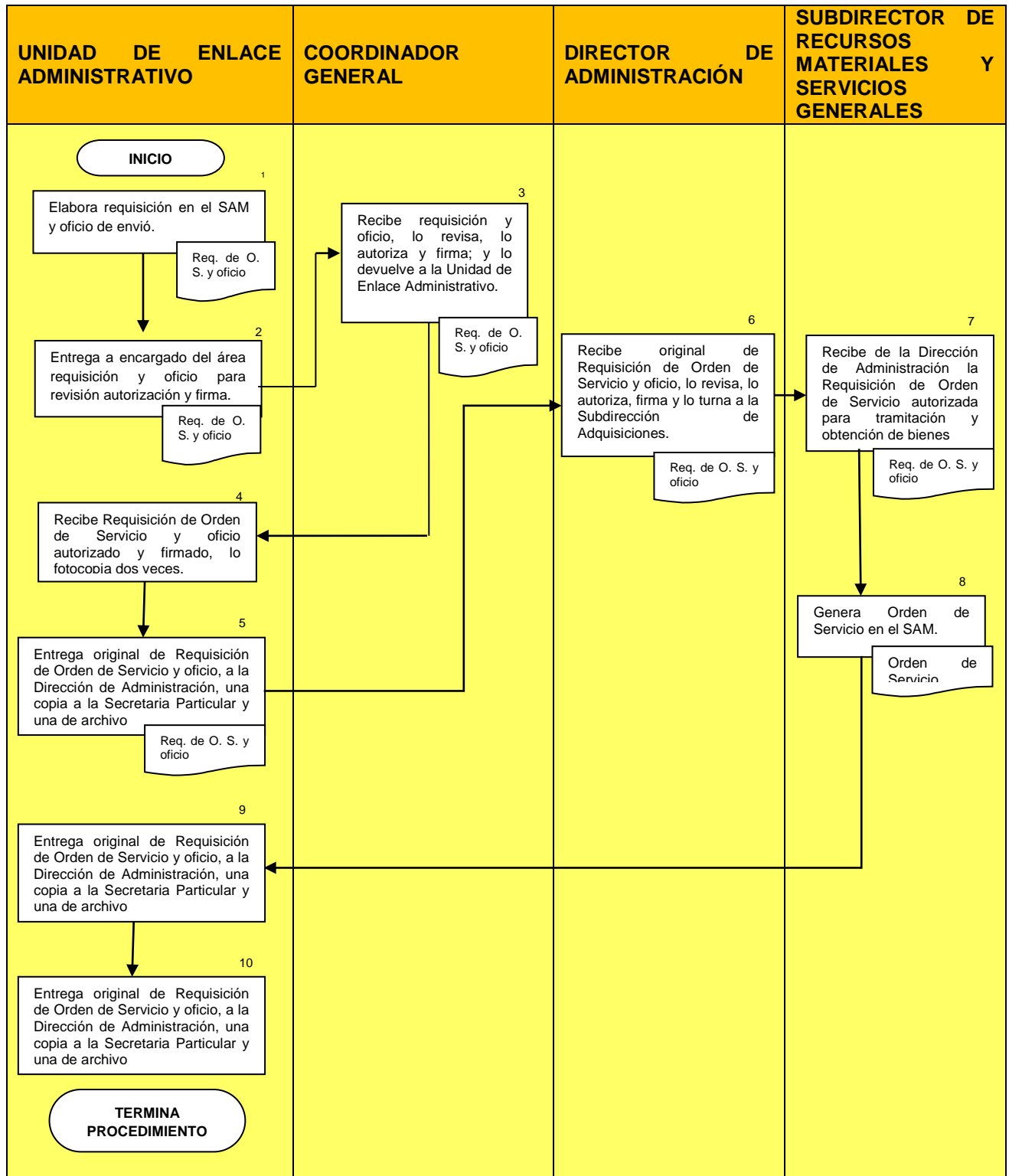
Reglamento de la Administración Pública Municipal, Artículo 84 Fracción V.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas. | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo. |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Servicios   |   |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                         |
|-----------|--|--|---|
| 1         | Unidad de Enlace Administrativo                          | <b>INICIO</b><br>Elabora Requisición de Orden de Servicio en el SAM y oficio de envío.   | Requisición de Orden de Servicio y oficio |
| 2         |  | Entrega a encargado del área Requisición de Orden de Servicio y oficio para revisión autorización y firma.   |   |
| 3         | Encargado del área                                       | Recibe Requisición de Orden de Servicio y oficio, lo revisa, lo autoriza y firma; y lo devuelve a la Unidad de Enlace Administrativo.                  | Requisición de Orden de Servicio y oficio |
| 4         | Unidad de Enlace Administrativo                          | Recibe Requisición de Orden de Servicio y oficio autorizado y firmado, lo fotocopia dos veces.   | Requisición de Orden de Servicio y oficio |
| 5         |  | Entrega original de Requisición de Orden de Servicio y oficio, a la Dirección de Administración, una copia a la Secretaría Particular y una de archivo | Requisición de Orden de Servicio y oficio |
| 6         | Director de Administración                               | Recibe original de Requisición de Orden de Servicio y oficio, lo revisa, lo autoriza, firma y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.             | Requisición de Orden de Servicio y oficio |
| 7         | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe a la Dirección de Administración la Requisición de Orden de Servicio autorizada para tramitación y obtención de bienes.                         | Requisición de Orden de Servicio          |
| 8         |  | Genera Orden de Servicio en el SAM.  | Orden de Servicio                         |
| 9         | Unidad de Enlace Administrativo                          | Recibe al prestador de servicio y supervisa el trabajo el realizado  |   |
| 10        |  | Archiva la requisición y oficio, usado como acuse de recibo.   | Requisición y oficio                      |
|           |  | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |   |

DIAGRAMA DE FLUJO



## **PROCEDIMIENTO 4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestión de trabajos de mantenimiento

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Procurar los trabajos externos necesarios para el buen desempeño de las actividades de la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

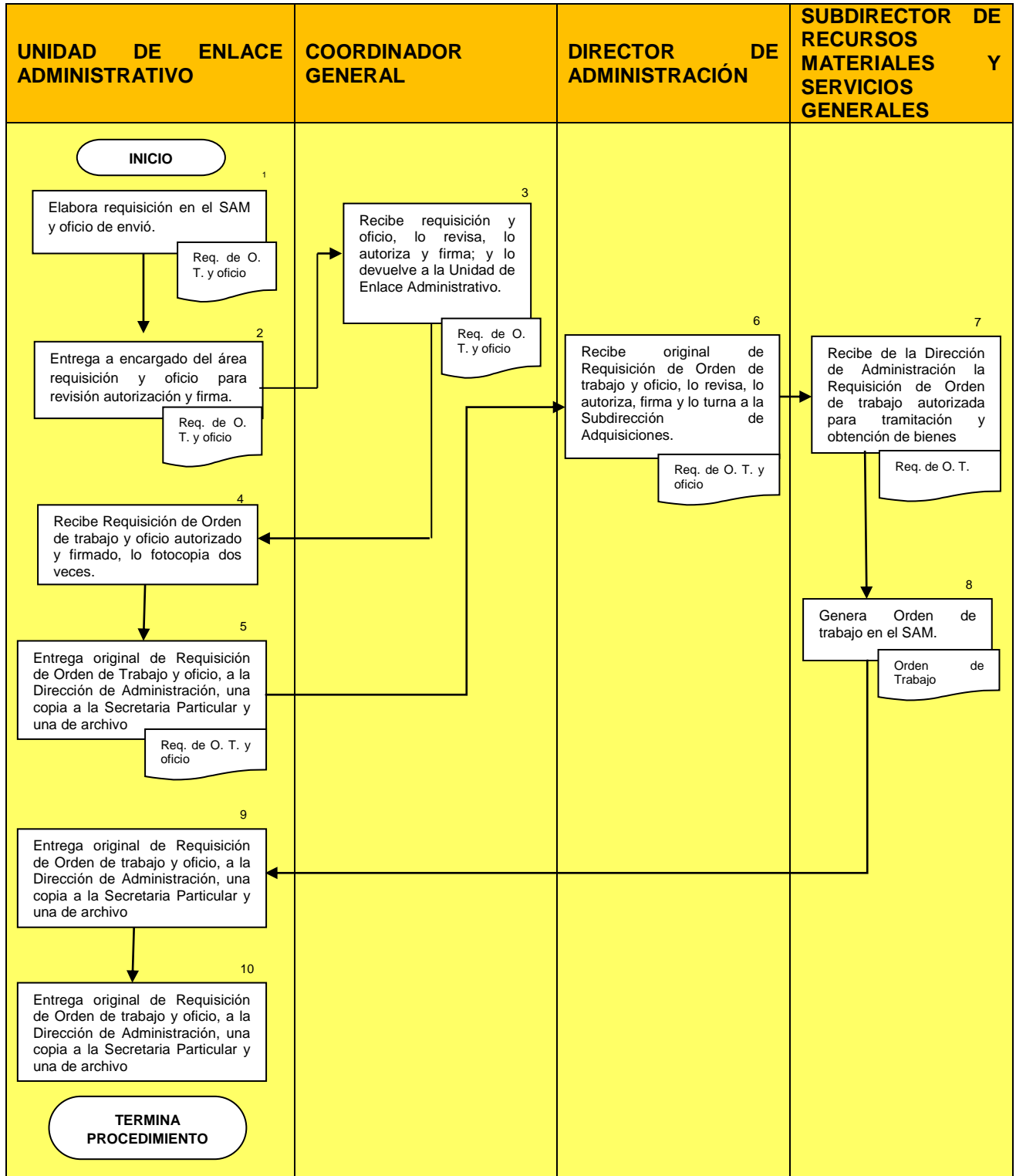
Reglamento de la Administración Pública Municipal, Artículo 84 Fracción V.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas. | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo. |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Trabajos de mantenimiento   |   |

| <b>ACT. NUM.</b> | <b>RESPONSABLE</b>                                       | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>FORMA O DOCUMENTO</b>                                   |
|------------------|--|---|--|
| 1                | Unidad de Enlace Administrativo                          | <b>INICIO</b><br>Elabora Requisición de Orden de Trabajo en el SAM y oficio de envío.   | Requisición de Orden de Trabajo y oficio                   |
| 2                |  | Entrega a encargado del área Requisición de Orden de Trabajo y oficio para revisión autorización y firma.   |  |
| 3                | Encargado del área                                       | Recibe Requisición de Orden de Trabajo y oficio, lo revisa, lo autoriza y firma; y lo devuelve a la Unidad de Enlace Administrativo.                  | Requisición de Orden de Trabajo y oficio                   |
| 4                | Unidad de Enlace Administrativo                          | Recibe Requisición de Orden de Trabajo y oficio autorizado y firmado, lo fotocopia dos veces.   | Requisición de Orden de Trabajo y oficio                   |
| 5                |  | Entrega original de Requisición de Orden de Trabajo y oficio, a la Dirección de Administración, una copia a la Secretaría Particular y una de archivo | Requisición de Orden de Trabajo y oficio                   |
| 6                | Director de Administración                               | Recibe original de Requisición de Orden de Trabajo y oficio, lo revisa, lo autoriza, firma y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.             | Requisición de Orden de Trabajo y oficio                   |
| 7                | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe a la Dirección de Administración la Requisición de Orden de Trabajo autorizada para tramitación y obtención de bienes.                         | Requisición de Orden de Trabajo y oficio                   |
| 8                |  | Genera Orden de Trabajo en el SAM.  | Orden de trabajo   |
| 9                | Unidad de Enlace Administrativo                          | Recibe al prestador de servicio y supervisa el trabajo el realizado.  |  |
| 10               |  | Archiva la Requisición de Orden de Trabajo, Orden de Trabajo y oficio, usado como acuse de recibo.  | Requisición de Orden de Trabajo, Orden de Trabajo y oficio |
|                  |  | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **IV. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.**

### **PROCEDIMIENTO 1**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de síntesis de prensa.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Integrar la información que generan los diarios locales con relación a las actividades que realiza el Gobierno Municipal de Centro de Interés, con el propósito de enviarla a las direcciones, coordinaciones y áreas competentes para mejorar su desempeño.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 42 fracción V.

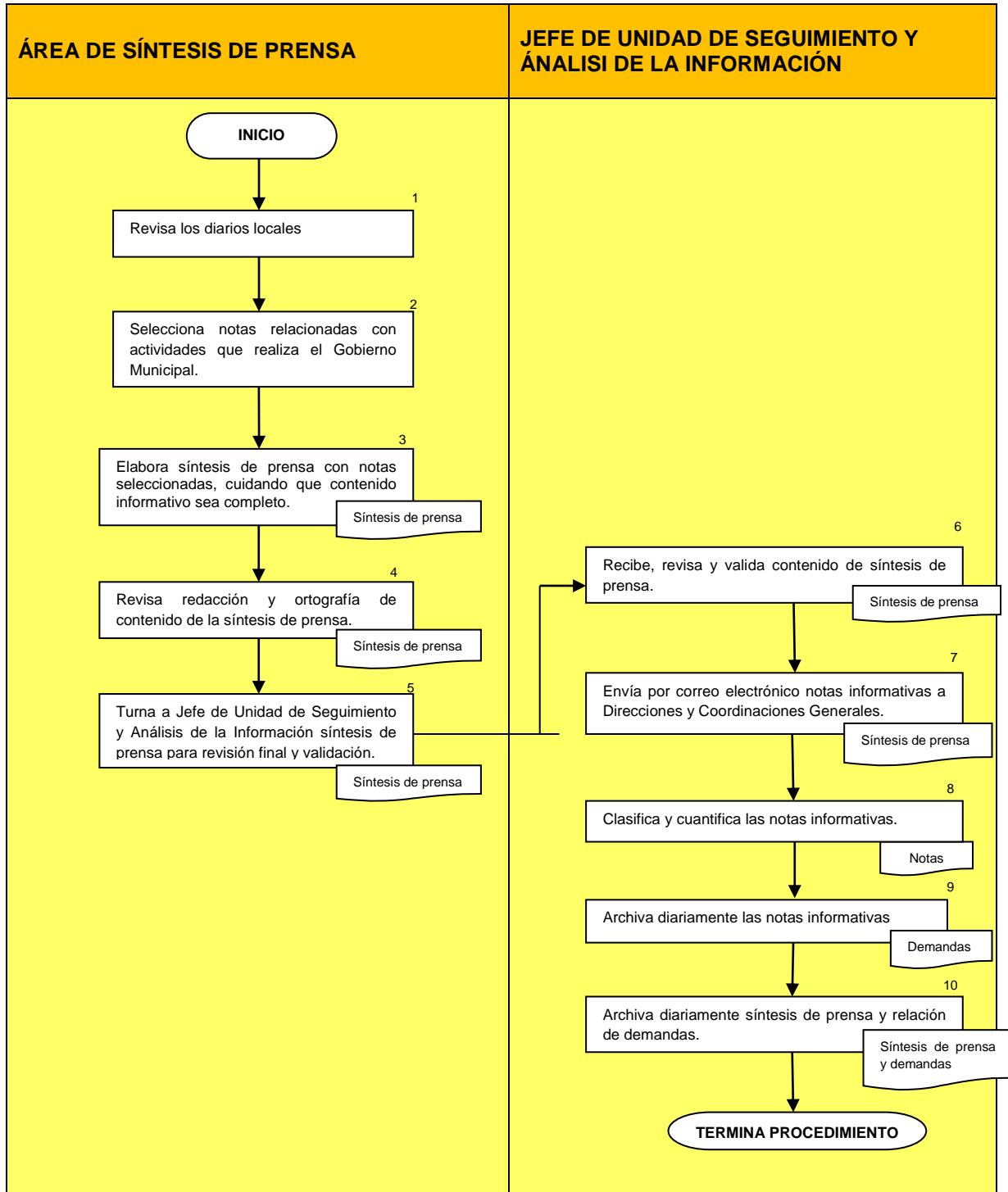


**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas. | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información. |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Síntesis de Prensa.   |  |

| ACT. NUM. | RESPONSIBLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                |
|-----------|--|--|----------------------------------|
| 1         | Área de Síntesis   | <b>INICIO</b><br>Revisa los diarios locales  |                                  |
| 2         |  | Selecciona notas relacionadas con actividades que realiza el Gobierno Municipal.   |                                  |
| 3         |  | Elabora síntesis de prensa, con notas seleccionadas, cuidando que contenido informativo sea completo.                          | Síntesis de prensa               |
| 4         |  | Revisa redacción y ortografía de contenidos de la síntesis de prensa.  |                                  |
| 5         |  | Turna al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información la síntesis de prensa para revisión final y validación. | Síntesis de prensa               |
| 6         | Jefe de la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información. | Recibe, revisa y valida contenido de la síntesis de prensa.  | Síntesis de prensa               |
| 7         |  | Envía síntesis de prensa a Direcciones y Coordinaciones Generales del Gobierno Municipal.                                      |                                  |
| 8         |  | Clasifica y cuantifica las notas en informativas, demandas, positivas y críticas.  | Notas                            |
| 9         |  | Analiza las demandas a Direcciones y Coordinaciones Generales para su atención.  | Demandas                         |
| 10        |  | Archiva diariamente síntesis de prensa y relación de demandas.   | Síntesis de prensa y de demandas |
|           |  | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |                                  |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



FORMATO

| SÍNTESIS DE PRENSA: FECHA. (1)      |
|-------------------------------------|
| MEDIO (2)                           |
| PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5). |
| PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5). |
| MEDIO (2)                           |
| PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5). |
| PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5). |
| MEDIO (2)                           |
| PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5). |
| PÁGINA (3). NOTA (4). SÍNTESIS (5). |

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

1. Fecha de publicación.
2. Nombre del periódico.
3. Página o páginas de la publicación.
4. Nombre de la nota.
5. Se describe el contenido de la nota.

## PROCEDIMIENTO 2

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Monitoreo de programas de noticias de radio y televisión.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Conocer e integrar el contenido de las noticias de programas noticiosos de radio y televisión con relación a las actividades que realiza el Gobierno Municipal, con el propósito de enviarla a las direcciones y coordinaciones para mejorar su desempeño.

### FUNDAMENTO LEGAL:

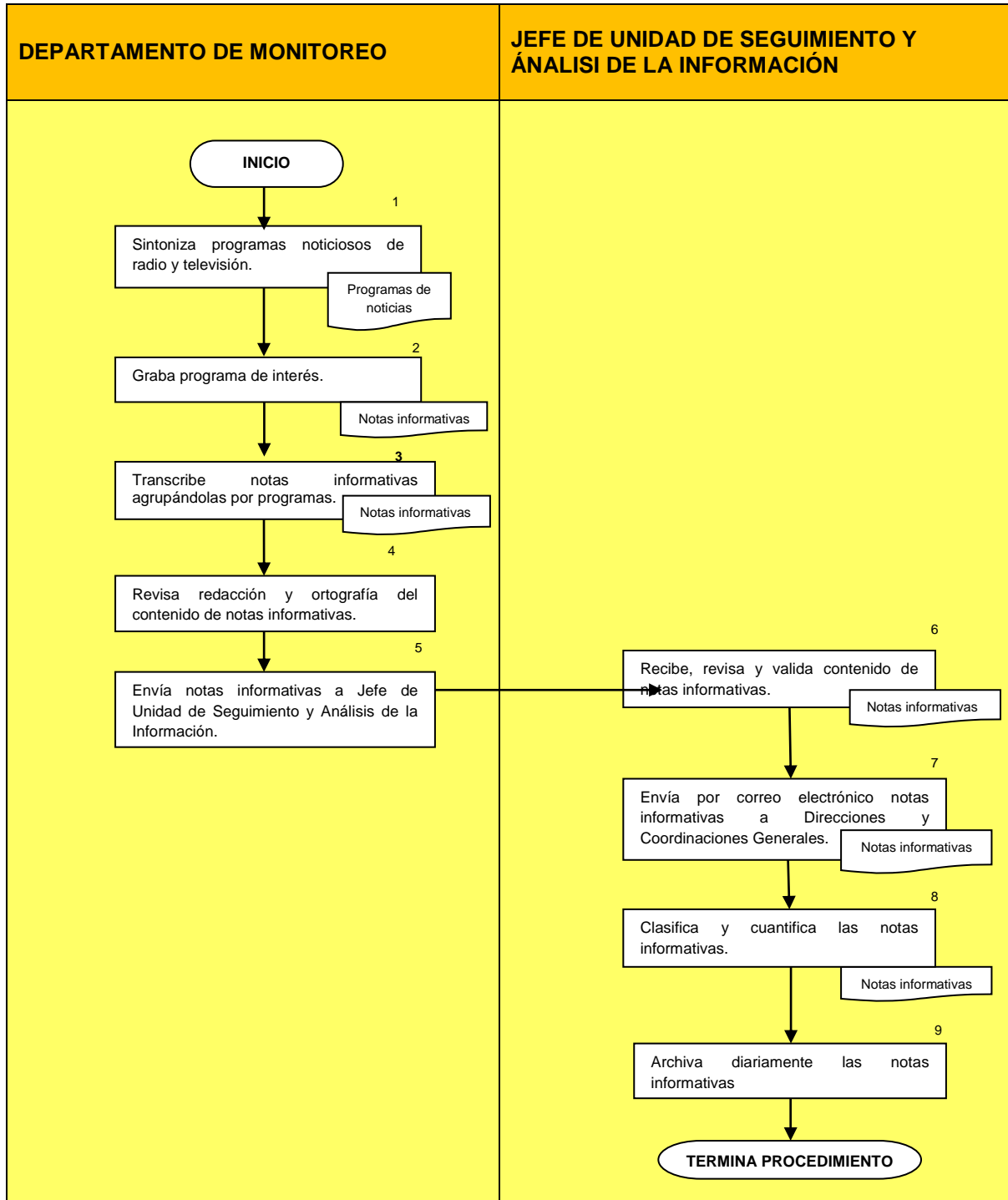
Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 42 fracción III.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.</b> | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información. |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN</b>  |  |

| ACT. NUM. | RESPONSIBLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO    |
|-----------|---|---|----------------------|
| 1         | Departamento de Monitoreo                                   | <b>INICIO</b><br>Sintoniza los programas noticiosos de radio y televisión seleccionados                                 | Programa de noticias |
| 2         |   | Grabar el programa de interés.  |                      |
| 3         |   | Transcribe las notas informativas agrupándolas por programa.  | Notas informativas   |
| 4         |   | Revisa redacción y ortografía del contenido de las notas informativas   | Notas informativas   |
| 5         |   | Envía notas informativas a Jefe de Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información para revisión final y validación. | Notas informativas   |
| 6         | Jefe de Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información. | Recibe, revisa y valida contenido de notas informativas.  | Notas informativas   |
| 7         |   | Envía por correo electrónico las notas informativas a Direcciones y Coordinaciones Generales, para su atención.         | Notas informativas   |
| 8         |   | Clasifica y cuantifica las notas informativas.  | Notas informativas   |
| 9         | .   | Archiva diariamente las notas informativas.   |                      |
|           |   | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   |                      |

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO

| MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN: FECHA. (1) |
|---|
| MEDIO (2)                                   |
| HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).    |
| HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).    |
| MEDIO (2)                                   |
| HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).    |
| HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).    |
| MEDIO (2)                                   |
| HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).    |
| HORA (3). PRESENTADOR (4). SÍNTESIS (5).    |

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

1. Fecha de publicación.
2. Programa.
3. Hora de la publicación.
4. Quien menciona la nota.
5. Se describe el contenido de la nota.

## **V. UNIDAD DE IMAGEN Y ENLACE INSTITUCIONAL.**

### **PROCEDIMIENTO 1.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Diseño de campaña publicitaria.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Lograr que los diseños tengan armonía con la imagen del gobierno municipal y sea acorde a la campaña o institución que representará.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 44 fracción V.



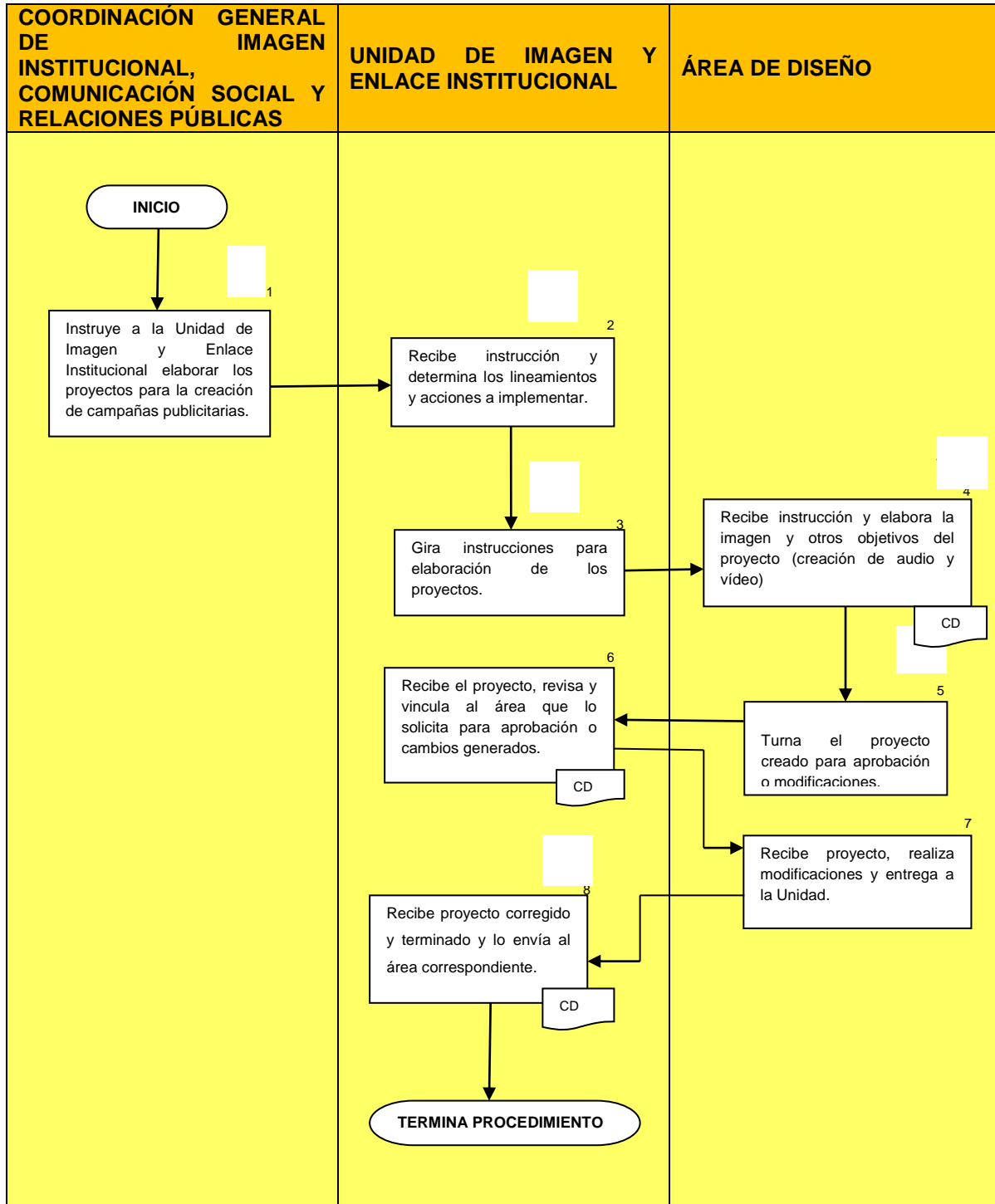
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas. | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Unidad de Imagen y Enlace Institucional. |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>Diseño de Campaña Publicitaria.  |   |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|---|---|-------------------|
| 1         | Coordinador General.                                  | <b>INICIO</b><br>Mediante oficio o de manera verbal, solicita e instruye al Titular de la Unidad de Imagen y Enlace Institucional que elabore proyectos de campañas publicitarias para difundir y promover actividades que emanen de las distintas áreas del Gobierno Municipal de Centro a través de los distintos medios de comunicación, convencionales y no convencionales. | Oficio            |
| 2         | Titular de la unidad de Imagen y Enlace Institucional | Recibe oficio o instrucción verbal, gestiona las necesidades de difusión y determina las acciones a implementar.  | Oficio            |
| 3         |   | Recibe a través de oficio o instrucción verbal la solicitud para el armado ideográfico y el diseño de las campañas publicitarias requeridas por las direcciones o coordinaciones generales.   | Oficio            |
| 4         |   | De manera verbal, indica al área de diseño la producción de spots audio y visuales que elaboren las distintas adaptaciones que surjan de cada campaña publicitaria.   |                   |
| 5         | Área de diseño  | Recibe la indicación y elabora los distintos productos gráficos y de audio y video que se requieran.  | Proyecto          |
| 6         |   | Turnan a la Unidad de Imagen y Enlace Institucional los proyectos para revisión.  | Proyecto          |
| 7         | Unidad de Imagen y Enlace Institucional.              | Recibe el proyecto para su revisión dentro del contexto institucional del Gobierno Municipal de Centro y manejando los parámetros de imagen, (si existieran errores, ir al punto 8, sino, ir al punto 11).  |                   |
| 8         |   | Devuelve los proyectos para su corrección al área de diseño o al área de producción de audio y vídeo según sea el caso.   |                   |
| 9         | Área de diseño.                                       | Recibe las correcciones, cambia y entrega.  |                   |
| 10        |   | Recibe correcciones, cambia y entrega.  |                   |
| 11        | Unidad de Imagen y Enlace                             | Recibe el proyecto de la campaña y lo   |                   |

|  |                |                                |  |
|--|----------------|--------------------------------|--|
|  | Institucional. | envía al área correspondiente. |  |
|  |                | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **VI. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **PROCEDIMIENTO 1.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Cobertura de eventos del presidente municipal.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Coordinar a los medios de comunicación asistentes al evento para organizar ruedas de prensa, entrevistas y atender requerimientos del Presidente Municipal.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Reglamento de la Administración Pública Municipal, Artículo 45 Fracción II.

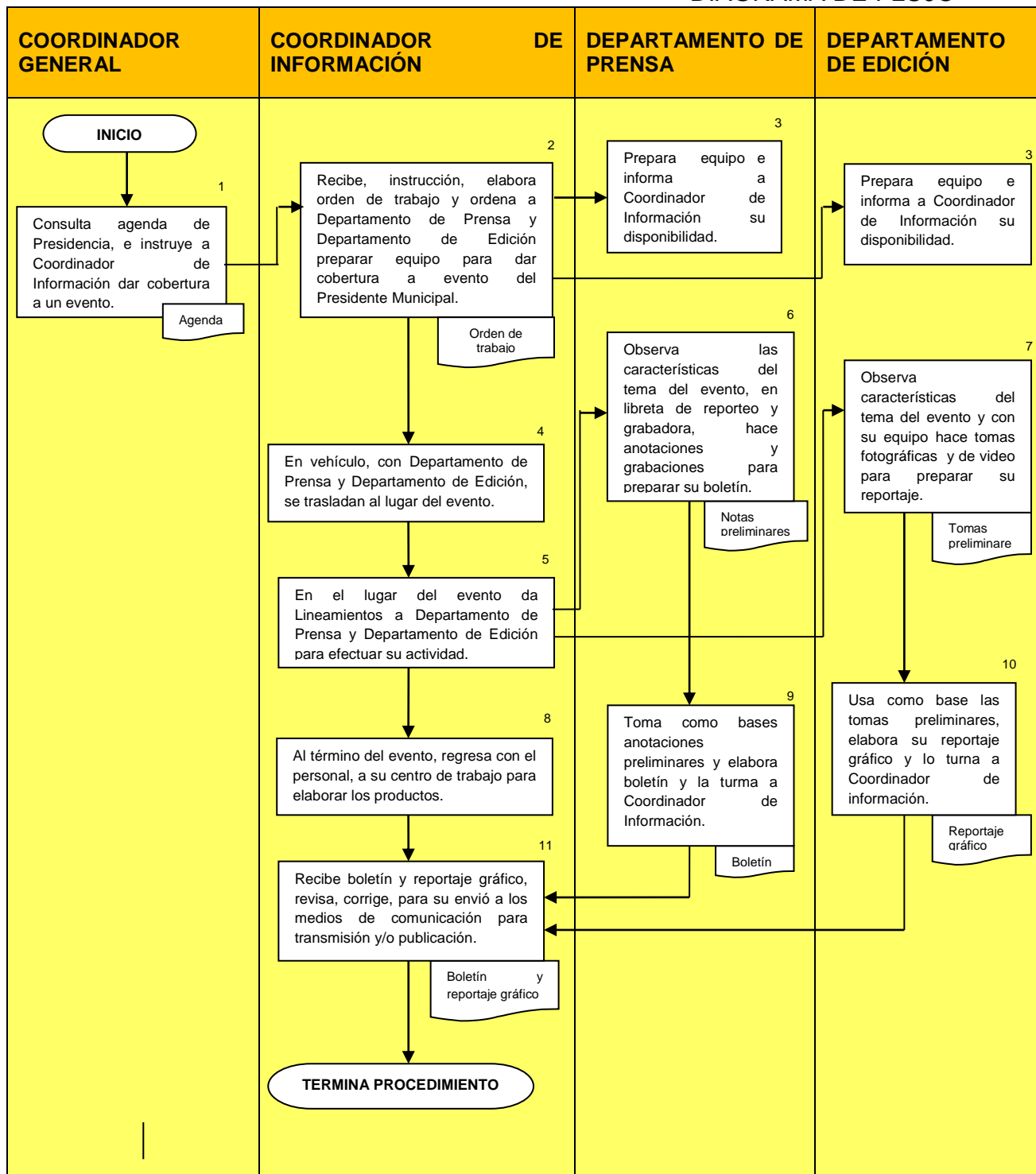
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Información                    | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Prensa |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cobertura de Eventos del Presidente Municipal. |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
|-----------|----------------------------|---|--------------------|
| 1         | Coordinación General       | <b>INICIO</b><br>Consulta agenda-Presidencia, determina a que evento dar cobertura e instruye a Coordinador de Información cumplimente la acción.   | Agenda             |
| 2         | Coordinador de Información | Recibe instrucción, elabora orden de trabajo, ordena a Departamento de Prensa y Departamento de Edición, preparación de logística para cubrir un evento público del Presidente Municipal. | Orden de Trabajo   |
| 3         |                            | Departamento de Prensa y Departamento de Edición, preparan equipo, informan a Coordinador de Información su disponibilidad.   | .                  |
| 4         | Coordinador de información | En vehículo, con Departamento de Prensa y Departamento de Edición, se trasladan al lugar del evento.  |                    |
| 5         |                            | En el lugar del evento de lineamientos a Departamento de Prensa y Departamento de Edición, para efectuar su actividad.  |                    |
| 6         | Departamento de Prensa     | Observa las características del tema del evento, en libreta de reporteo y grabadora, hace anotaciones y grabaciones para preparar su boletín.   | NOTAS preliminares |
| 7         | Departamento de Edición    | Observan las características del tema del evento, con su cámara fotográfica y de video, hace tomas para preparar su reportaje gráfico o video reportaje.                                  | Tomas preliminares |
| 8         | Coordinador de Información | Al término del evento, regresa con Departamento de Prensa y de Edición, a su centro de trabajo para elaborar sus productos.   |                    |
| 9         | Departamento de Prensa     | Toma como base anotaciones preliminares y elabora boletín y lo turna al Coordinador de Información.   | Boletín            |

|    |                            |  |                             |
|----|----------------------------|--|-----------------------------|
| 10 | Departamento de Edición    | Usa como bases las tomas fotográficas y de video preliminares y elabora su reportaje gráfico y lo turna al Coordinador de Información.             | Reportaje Gráfico           |
| 11 | Coordinador de Información | Recibe boletín y reportaje gráfico, revisa, corrige y los autoriza para su envío a los medios de comunicación para su transmisión y/o publicación. | Boletín y reportaje gráfico |
|    |                            | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   |                             |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 2.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Redacción de boletines y/o notas informativas.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Difundir en los medios de comunicación impresos las actividades de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Reglamento de la Administración Pública Municipal, Artículo 45 Fracción VIII.



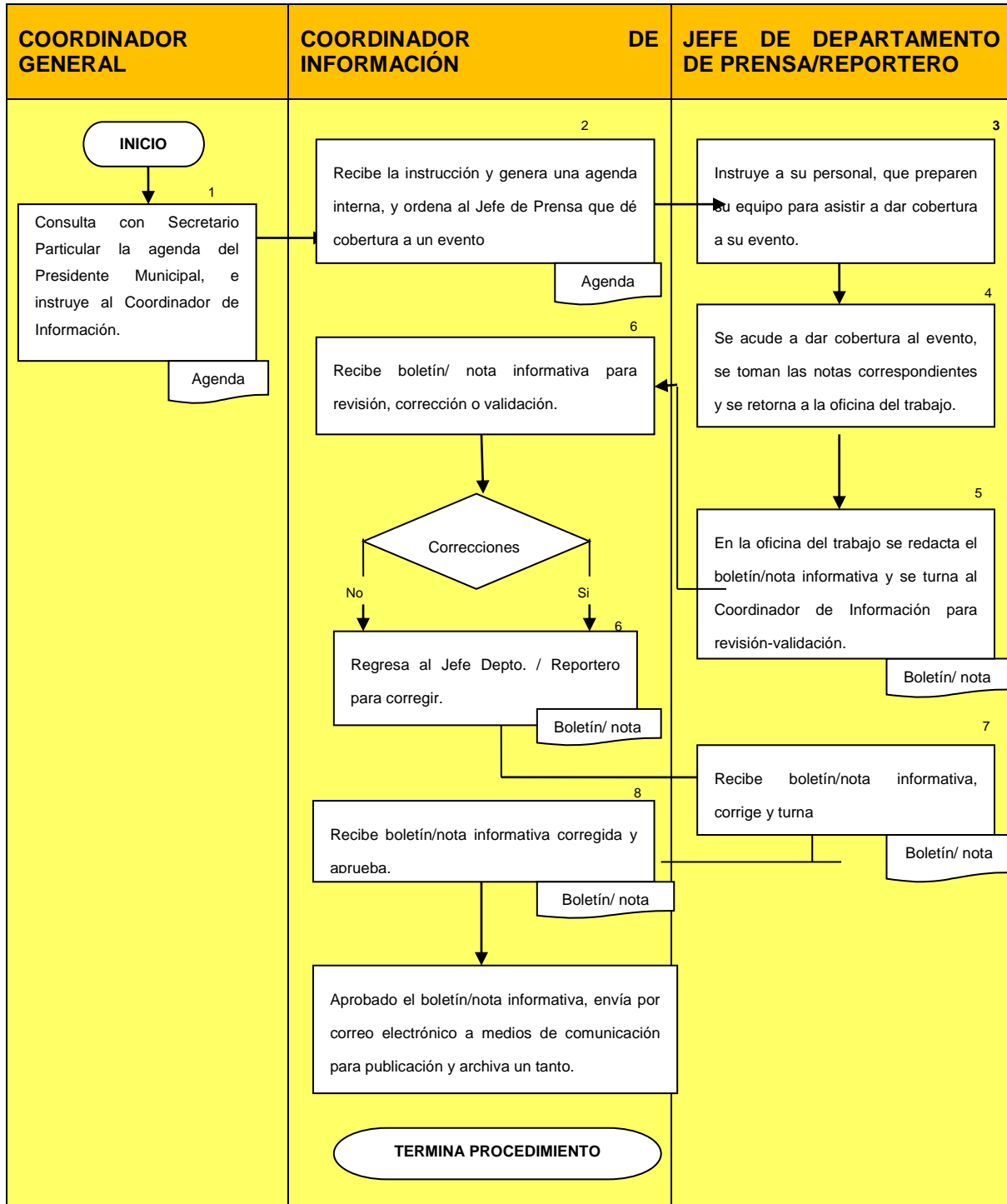
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Información.                  | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Prensa |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Redacción de Boletines y/o Notas Informativas |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO        |
|-----------|---------------------------------|--|--------------------------|
| 1         | Coordinador General             | Consulta con el Secretario Particular la agenda del C. Presidente Municipal; determina la cobertura del evento, e instruye al Coordinador de Información cubrir el evento. | Agenda                   |
| 2         | Coordinador de Información      | Recibe la instrucción, vía telefónica y genera una agenda interna en la que ordena al Jefe del Departamento de Prensa que dé cobertura al evento indicado.                 | Agenda                   |
| 3         | Jefe del Departamento de Prensa | Instruye a su personal (chofer,reportero) tomen su equipo de trabajo y en vehículo se trasladan al lugar del evento.   |                          |
| 4         |                                 | En el lugar del evento, dan cobertura; tomando notas de los asuntos tratados; y al término retornan a su centro de trabajo.  |                          |
| 5         |                                 | En oficina de trabajo, el Jefe del Departamento/reportero, redacta su boletín en un máximo de dos cuartillas, cubriendo requerimientos del Departamento de Prensa.         |                          |
| 6         |                                 | Concluido el boletín/nota informativa, lo forma con el Coordinador de Información, para revisión, corrección o validación.   | Boletín/Nota informativa |
| 7         | Coordinador de Información      | Recibe boletín o nota informativa para revisión y verifica si necesita corrección.<br>¿Necesita corrección?<br>SI: ir al paso 8.<br>NO: ir al paso 10.                     | Boletín/Nota Informativa |
| 8         |                                 | Regresa boletín/nota informativa al reportero para corrección.   |                          |
| 9         | Jefe de Departamento/reportero  | Recibe boletín/nota informativa, con la indicación de la corrección, corrige y turna al Coordinador de Información.  | Boletín/Nota Informativa |

|    |                            |  |  |
|----|----------------------------|--|--|
| 10 | Coordinador de Información | <p>Recibe boletín/nota informativa, revisa y valida.</p> <p>Con acuse de recibo, vía correo electrónico envía el boletín/nota informativa al medio de comunicación para su publicación, y archiva un tanto. Posteriormente, revisa el correo electrónico y constata la existencia del acuse de recibo.</p> | <p>Boletín/Nota informativa</p> <p>Acuse de recibo electrónico</p> |
|    |                            | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### **PROCEDIMIENTO 3.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Producción de fotografías y videos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Difundir el material fotográfico y de videos en prensa y televisión sobre las acciones que realiza el C. Presidente Municipal, Directores y Coordinadores Generales.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

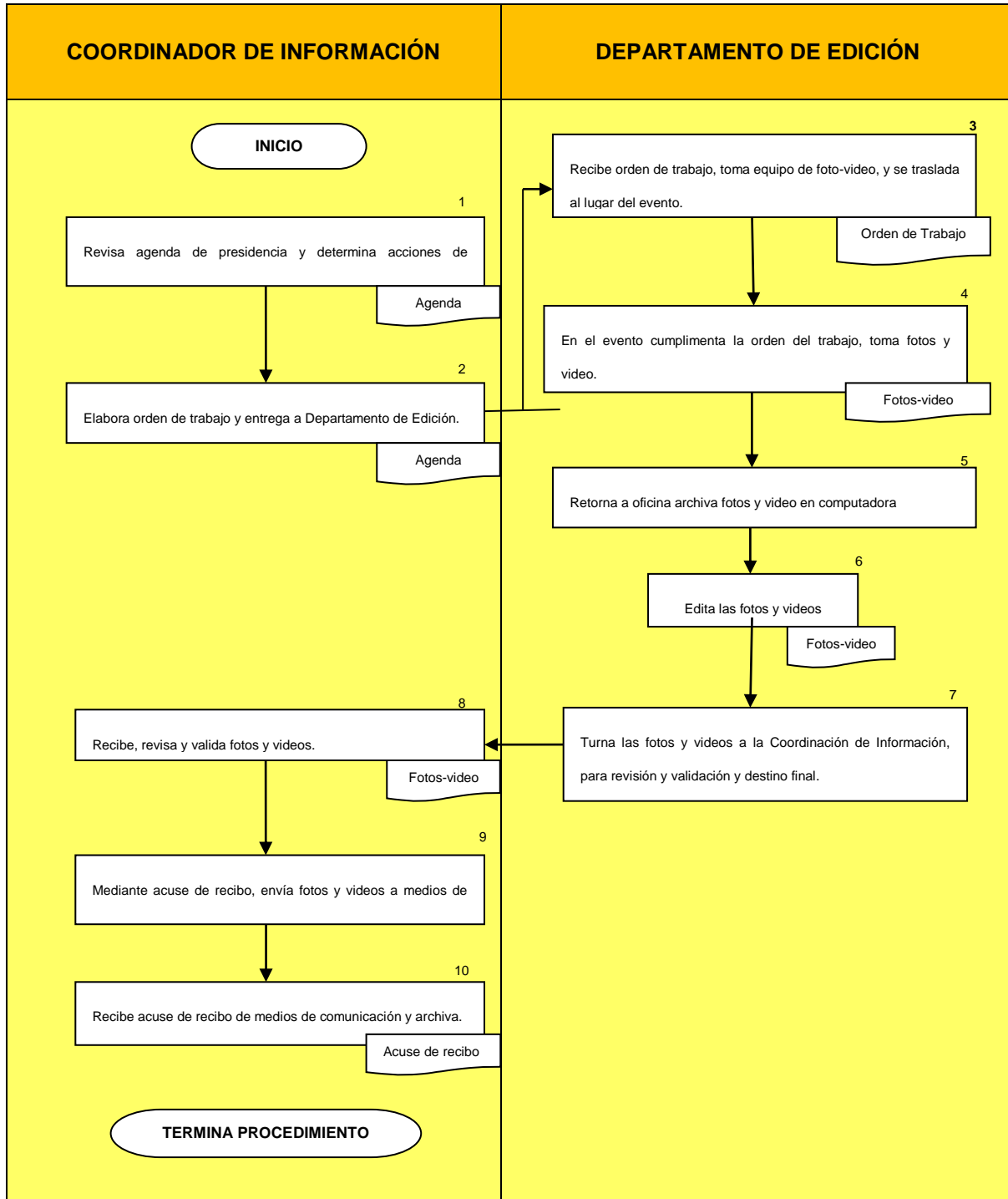
Reglamento de la Administración Pública Municipal, Artículo 45 Fracción IV.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |                                       |                        |
|---|---------------------------------------|------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Información.       | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Edición | <b>Departamento de</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Producción de fotografías y videos |                                       |                        |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|----------------------------|--|-------------------|
| 1         | Coordinador de Información | <b>INICIO</b><br>Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones Generales y Determina la actividad            | Agenda            |
| 2         |                            | Elabora orden de trabajo y entrega a Departamento de Edición, para su cumplimiento   | Orden de Trabajo  |
| 3         | Departamento de Edición    | Recibe orden de trabajo, toma su equipo de trabajo (cámara fotográfica y de video), se traslada al lugar del evento.         |                   |
| 4         |                            | En el lugar del evento, realiza tomas de video y de fotografías.   | Fotos/Videos      |
| 5         |                            | Retorno a oficina; se transfieren la toma a la computadora para su archivo y edición.  |                   |
| 6         |                            | Edición de las tomas fotográficas o videos.  | Fotos/Videos      |
| 7         |                            | Turna a Coordinación de Información; las fotografías y videos editados, para su revisión y validación.                       | Fotos/Videos      |
| 8         | Coordinador de Información | Recibe, revisa y valida las tomas.   | Fotos/Videos      |
| 9         |                            | Mediante acuse de recibido, envía las fotos y videos a los medios de comunicación para su publicación y para su transmisión. |                   |
| 10        |                            | Recibe acuse de recibo de los medios de comunicación y archiva (vía electrónica).  |                   |
|           |                            | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   |                   |

DIAGRAMA DE FLUJO



## **VII. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **PROCEDIMIENTO 1.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Integración del directorio oficial.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Integrar y actualizar de manera constante el directorio de todos los funcionarios federales, estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, sociedad civil y medios de comunicación.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Reglamento de la Administración Pública Municipal, Artículo 47 Fracción II.

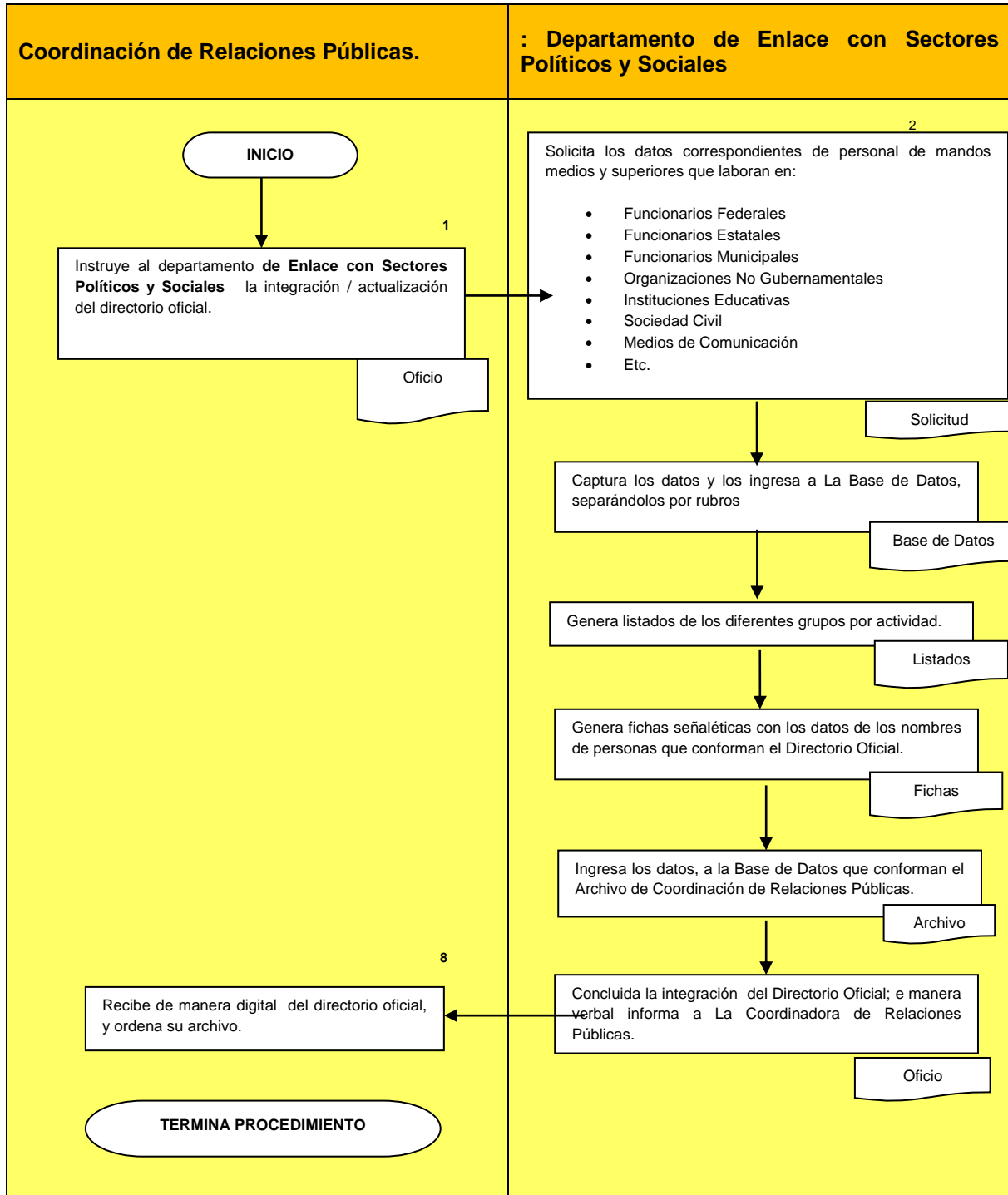
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Relaciones Públicas | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración del Directorio Oficial |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                                      |
|-----------|--|--|--|
| 1         | Coordinadora de Relaciones Públicas                      | Instruye al Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales la integración / actualización del Directorio Oficial.  | De manera verbal                                       |
| 2         | Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales | Solicita los datos necesarios a todas las Dependencias Públicas y Privadas   | Solicitud vía oficio, correo electrónico o telefónica. |
| 3         |  | Captura los datos en la Base de Datos, para su manejo por rubros:<br>Funcionarios Federales<br>Funcionarios Estatales<br>Funcionarios Municipales<br>Organizaciones No Gubernamentales<br>Instituciones Educativas<br>Sociedad Civil<br>Medios de Comunicación |  |
| 4         |  | Genera listados de las diferentes Bases de Datos.  |  |
| 5         |  | Almacena datos solicitados en archivos para futuras aclaraciones.  |  |
| 6         |  | Ingresa el total de datos a la Base de Datos para el conteo de registros.  |  |
|           |  | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   |  |



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO



COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

| <b>H. Ayuntamiento de Centro</b> |                   |                  |                      |                     |                    |                   |                       |
|----------------------------------|-------------------|------------------|----------------------|---------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
|                                  | <b>Nombre (2)</b> | <b>Cargo (3)</b> | <b>Dirección (4)</b> | <b>Teléfono (5)</b> | <b>Celular (6)</b> | <b>E-mail (7)</b> | <b>Cumpleaños (8)</b> |
| <b>Área (1)</b>                  |                   |                  |                      |                     |                    |                   |                       |

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

1. Área y/o Dependencia
2. Nombre
3. Cargo
4. Dirección
5. Teléfono
6. Celular
7. E-mail
8. Cumpleaños

## **PROCEDIMIENTO 2.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración y envío de tarjetas de felicitación.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar y cumplir con el envío a tiempo de tarjetas de felicitación por cumpleaños, aniversarios de bodas y aniversarios de medios de comunicación.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

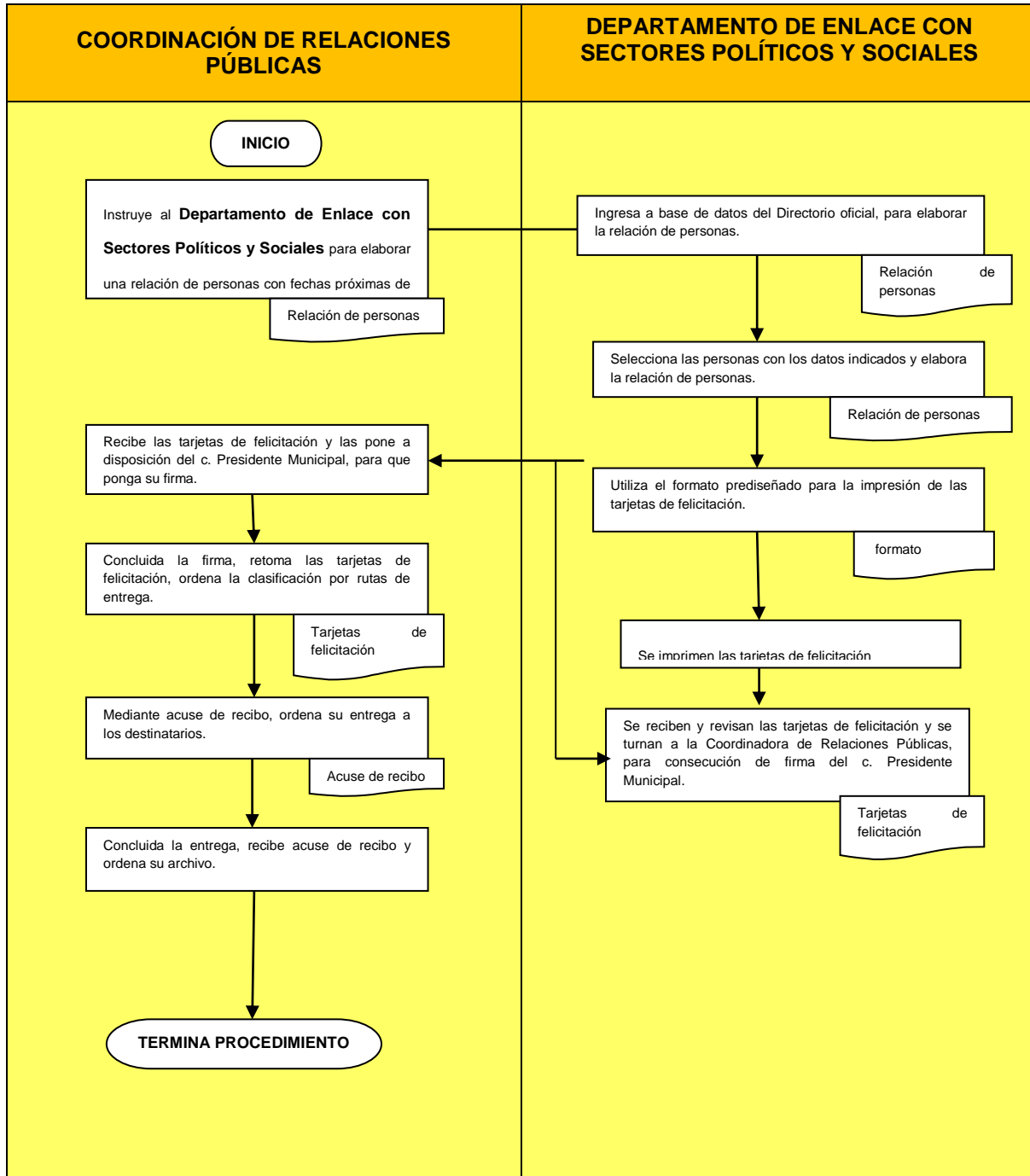
Reglamento de la Administración Pública Municipal, Artículo 47 Fracción VII.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.</b>      | <b>UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ENLACE CON SECTORES POLÍTICOS Y SOCIALES.</b> |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TARJETAS DE FELICITACIÓN.</b> |  |

| <b>ACT. NUM.</b> | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>FORMA O DOCUMENTO</b> |
|------------------|---|---|--------------------------|
| 1                | Coordinación de Relaciones Públicas                             | <b>INICIO</b><br>Instruye al Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales para que elabore una relación de personas con fechas de festejos próximos para enviarles tarjetas de felicitación, firmadas por el c. Presidente Municipal. | Relación de personas     |
| 2                | Departamento de <b>Enlace con Sectores Políticos y Sociales</b> | Ingresa a la base de datos del Directorio Oficial, para elaborar la relación de personas.   | Relación de personas     |
| 3                |   | Selecciona las personas con los datos indicados y elabora la relación de personas.  | Relación de personas     |
| 4                |   | Se utiliza el formato prediseñado para la impresión de las tarjetas de felicitación   | Formato prediseñado      |
| 5                |   | Se imprimen las tarjetas de Felicitación.   | Tarjetas de felicitación |
| 6                |   | Se revisan las tarjetas de felicitación, y son turnadas a la Coordinadora de Relaciones Públicas para consecución de firma del c. Presidente municipal.   | Tarjetas de felicitación |
| 7                | Coordinación de Relaciones Públicas                             | Recibe las tarjetas de felicitación y las pone a disposición del c. Presidente Municipal para que ponga su firma.   | Tarjetas de felicitación |
| 8                |   | Concluida su firma, retoma las tarjetas de felicitación, ordena la clasificación por rutas de entrega.  |                          |
| 9                |   | Mediante acuse de recibo ordena su entrega a los destinatarios.   | Acuse de recibo          |
| 10               |   | Concluida la entrega, recibe acuse de recibo y ordena su archivo.   |                          |
|                  |   | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |                          |

DIAGRAMA DE FLUJO



### FORMATO



LUGAR Y FECHA (1)

NOMBRE. (2)

CARGO. (3)

TEXTO (4)

FIRMA DEL PRESIDENTE (5)

### GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. Lugar y fecha
2. Nombre.
3. Cargo.
4. Texto de felicitación
5. Firma del C. Presidente

### **PROCEDIMIENTO 3.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Coordinación de eventos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Llevar a cabo eventos propios del Presidente Municipal, donde se proyecta una imagen favorable del gobierno municipal y crear lazos estrechos con la población en general.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Reglamento de la Administración Pública Municipal, Artículo 47fracción III.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>Coordinación de Relaciones Públicas</b> | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Protocolo y Eventos |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Coordinación de Eventos                   |   |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO         |
|-----------|-------------------------------------|---|---------------------------|
| 1         | Coordinadora de Relaciones Públicas | <b>INICIO</b><br>Instruye al Departamento de Protocolo y Eventos, que prepare la logística para coordinar la organización de un evento. | Oficio o de manera verbal |
| 2         | Departamento de Protocolo y Eventos | Se agenda el evento, se analiza la temática y las características.  | Agenda                    |
| 3         |                                     | Se seleccionan opciones de lugares apropiados para la ejecución del evento.   | .                         |
| 4         |                                     | Se seleccionan opciones de proveedores de mobiliario y avituallamiento para cubrir el evento.   |                           |
| 5         |                                     | Se hacen los contactos y contrataciones de salón, mobiliario y avituallamiento para ejecutar el evento.                                 |                           |
| 6         |                                     | Se elaboran listas de invitados especiales  | Lista de invitados        |
| 7         |                                     | Se entregan las invitaciones, con acuse de recibido   | Invitaciones              |
| 8         |                                     | Se comisiona a personal para cubrir la logística del evento (maestro de ceremonia, edecanes, etc.).                                     |                           |
| 9         |                                     | Posterior a la ejecución del evento; se elabora ficha informativa del evento para control interno.                                      | Ficha informativa         |
|           |                                     | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   |                           |



## DIAGRAMA DE FLUJO

