



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION

OBJETIVO MANUAL

PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

INDICE DE PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

Nota: Este Manual está en proceso de revisión y/o actualización.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la **Coordinación General de Imagen Institucional de Comunicación Social y Relaciones Públicas**, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección antes mencionada.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INDICE DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Producción de diseño

Gestión de mantenimiento de vehículos

Gestión de servicio para mantenimiento de equipo de oficina

Gestión de requisición de material de oficina

Recepción para el trámite de pago de facturas

Desarrollo de Procedimientos



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Desarrollo de Procedimientos

Enlace Administrativo

Procedimiento: Gestión de mantenimiento de vehículos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Procurar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a La Coordinación General y sus respectivas áreas.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la contraloría Municipal en Concordancia con la emitida por la C.M.H
- Verificar que el vehículo requiera dicho mantenimiento o reparación.
- El memorándum debe estar previamente autorizado por el Coordinador General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
		17	Mayo
		AÑO	
		2004	
ÁREA COORDINACIÓN GENERAL		UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace administrativo		Elabora memorándum para la reparación o mantenimiento de vehículos y entrega a Coordinador de Prensa para su revisión	Memorándum
Coordinador de Comunicación Social		Recibe y autoriza memorándum y entrega a Enlace Administrativo.	Memorándum
Enlace administrativo		Recibe memorándum autorizado y fotocopia una vez.	Memorándum
		Entrega original del memorándum a la Coordinación de Administración para su tramite y queda con copia de archivo	Memorándum



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

<p>Coordinación Administrativa de Presidencia</p>		<p>Recibe memorándum y procede la orden de servicio</p> <hr/>	
<p>Enlace administrativo</p>		<p>Este procedimiento tiene una duración de dos días, ya autorizado se entrega al Enlace Administrativo y menciona a que taller se enviará el vehículo para reparar.</p> <hr/>	<p>Memorándum</p>
<p>Enlace administrativo</p>		<p>Recibe orden de trámite y lleva vehículo a taller asignado para su reparación o mantenimiento.</p> <hr/>	
		<p>El taller asignado avisa al Enlace Administrativo para que se haga entrega del vehículo ya reparado.</p> <hr/>	<p>Orden de servicio</p>
		<p>Recibe vehículo y supervisa su reparación</p> <hr/>	
		<p>El taller tiene la responsabilidad de informar a la Coordinación de Administración que el trabajo concluyó.</p> <hr/>	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

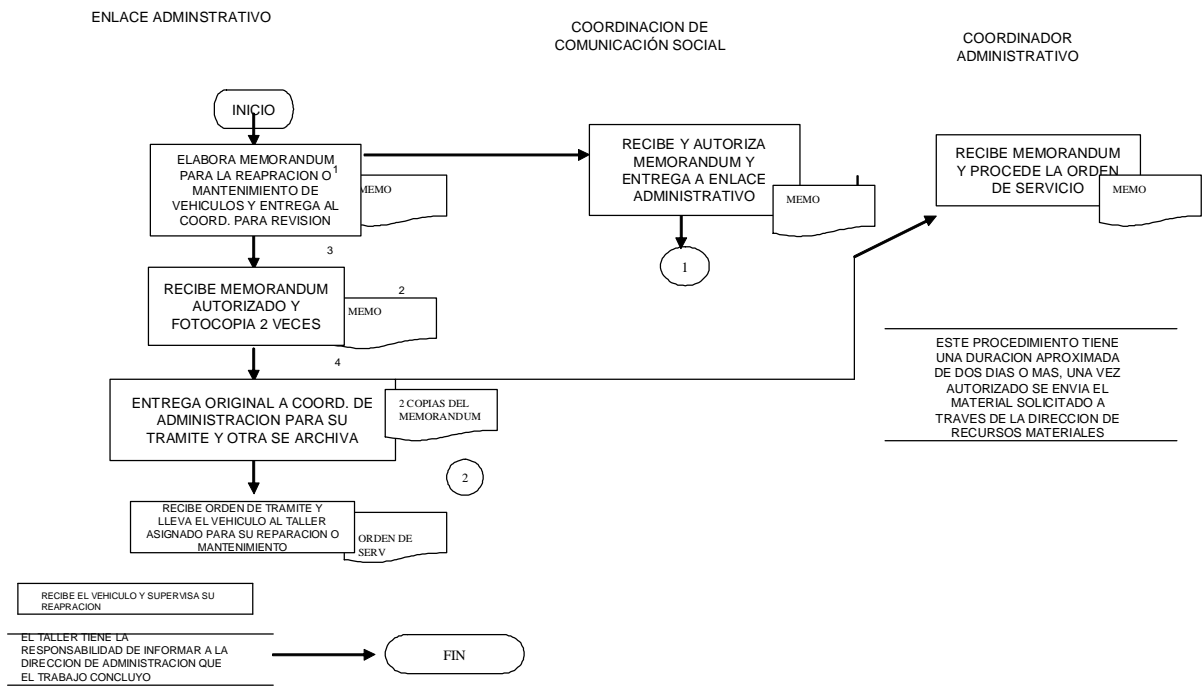
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN
19 05 2004

ÁREA: **COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN MUNICIPAL**

UNIDAD RESPONSABLE: **ENLACE ADMINISTRATIVO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **GESTION DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Desarrollo de Procedimientos

Enlace Administrativo

Procedimiento: Gestión de servicio para mantenimiento de equipo de oficina.

I.- Objetivo del Procedimiento

Procurar el buen funcionamiento de las áreas laborales de dicha Coordinación.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la contraloría Municipal en Concordancia con la emitida por la C.M.H
- Reglamento del comité de adquisiciones y servicios
- El memorándum debe estar previamente autorizado por el Coordinador General.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
17	Mayo	2004

ÁREA COORDINACIÓN GENERAL	UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	1	Elabora memorándum para la reparación o mantenimiento de suministros de oficina y entrega al Coordinador de Prensa para su revisión.	Memorándum
	2	Recibe y autoriza memorándum y entrega a Enlace Administrativo.	
	3	Recibe memorándum autorizado y fotocopia dos veces.	Memorándum
	3	Entrega original de memorándum a la Coordinación de Administración, una copia a la Secretaria Particular y de archivo	Memorándum



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

	<p>4</p>	<p>_____</p> <p>La fotocopia para la Secretaria Particular es únicamente para su conocimiento.</p> <p>_____</p> <p>Recibe memorándum y procede la orden de servicio</p> <p>_____</p> <p>Este procedimiento tiene una duración de tres días, ya autorizado se informa al Enlace Administrativo que fecha se hará la reparación del suministro.</p> <p>_____</p>	<p>Memorándum</p>
	<p>5</p>	<p>Recibe al prestador de servicio y supervisa el trabajo el realizado.</p> <p>_____</p> <p>Una vez terminado el prestador de servicio informa a la Coordinación de Administración que la orden de servicio se llevo a cabo.</p> <p>_____</p>	<p>Memorando-Orden de Servicio</p>
	<p>6</p>	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



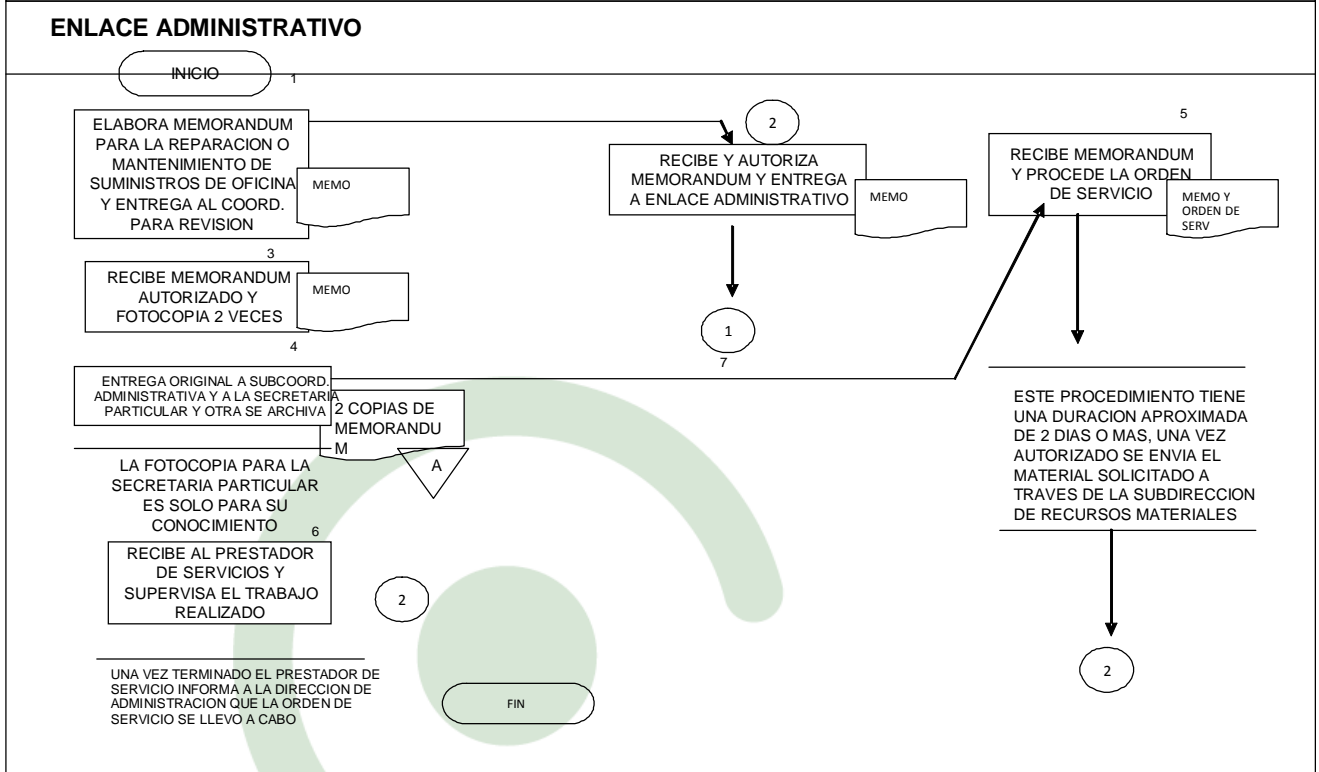
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2004

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL	UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO
-----------------------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Desarrollo de Procedimientos

Enlace Administrativo

Procedimiento: Gestión de requisición de material de oficina.

I.- Objetivo del Procedimiento

Procurar el abastecimiento de material de oficina para el buen desempeño de las actividades de la Coordinación.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la contraloría Municipal en Concordancia con la emitida por la C.M.H
- Reglamento del comité de adquisiciones y servicios
- El memorándum debe estar previamente autorizado por el Coordinador de Prensa.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		DIA	MES	AÑO
		17	Mayo	2004
ÁREA COORDINACIÓN GENERAL		UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUISICIÓN PARA MATERIAL DE OFICINA				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Enlace administrativo	1	Elabora memorándum para la requisición de material de oficina y entrega para su revisión al Coordinador de Prensa.	Memorándum	
Coordinador de Comunicación Social	2	Recibe y autoriza memorándum y entrega al Enlace Administrativo. Recibe memorándum autorizado y fotocopia dos veces.	Memorándum	
Enlace administrativo	3	Entrega original de memorándum a la Coordinación de Administración, una copia a la Secretaria Particular y una de archivo <hr/> La fotocopia para la Secretaria Particular es para únicamente para su conocimiento. <hr/>	Memorándum Memorándum	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

<p>Coordinación Administrativa de Presidencia</p>	<p>4</p>	<p>Recibe memorándum y procede la orden de servicio</p> <hr/> <p>Este procedimiento tiene una duración aproximada de 30 días o mas, una vez autorizado se envía el material solicitado a través de la dirección de Recursos Materiales</p> <hr/>	
<p>Recursos Materiales</p>	<p>5</p>	<p>Entrega material solicitado al Enlace Administrativo</p>	<p>Memorándum</p> <p>Orden de Servicio</p>
	<p>6</p>	<p>Recibe material y supervisa que este completo.</p> <p>Guarda material en el almacén y entrega conforme le sea solicitado por los departamentos de la Coordinación General</p>	
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

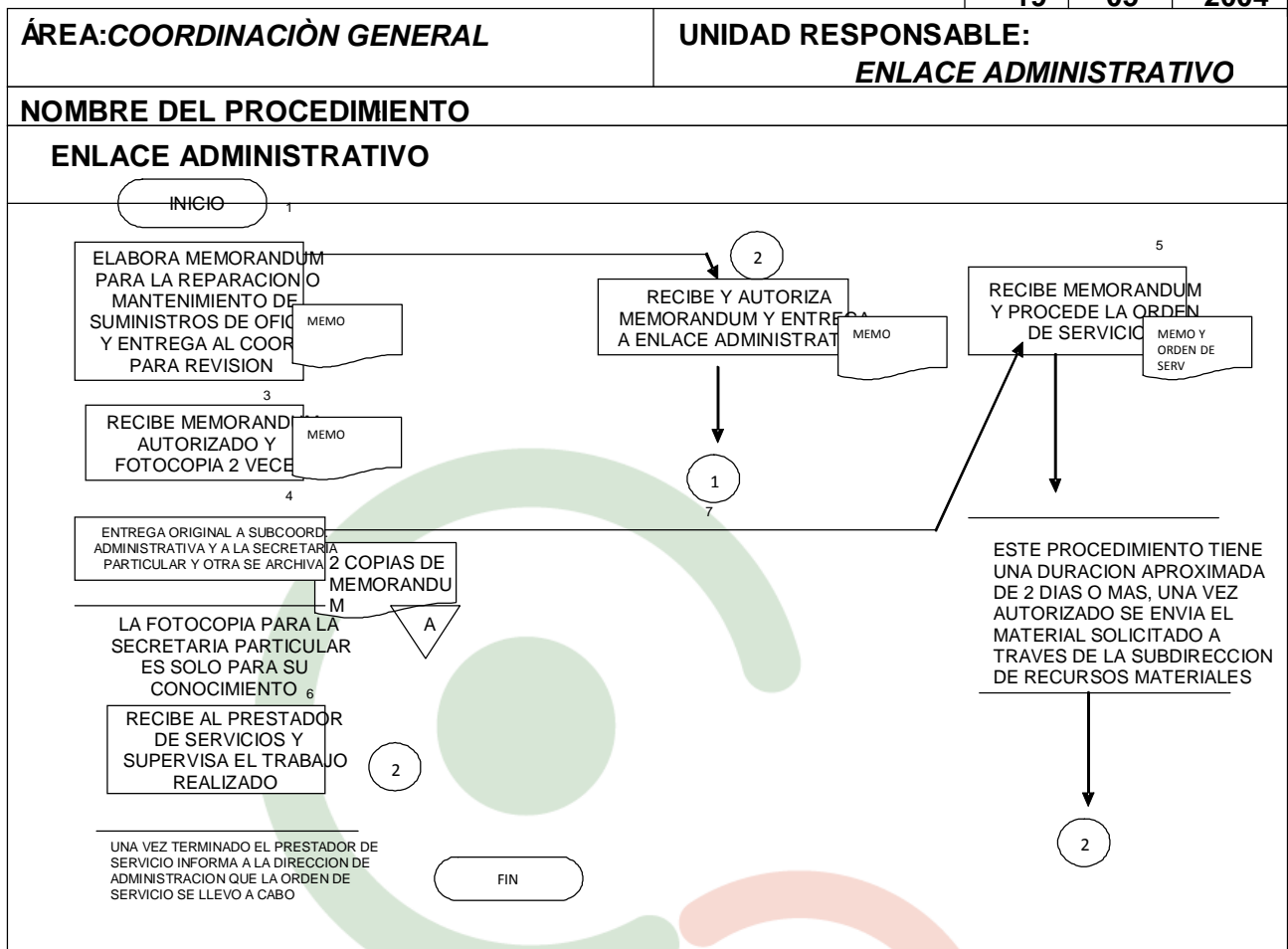
**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTO		
19	05	2004





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Desarrollo de Procedimientos

Enlace Administrativo

Procedimiento: Recepción para el trámite de pago de facturas

I.- Objetivo del Procedimiento

Recepcionar en tiempo y forma las facturas para enviar a la Coordinación administrativa de presidencia para su pago

II.- Normas de Operación

- La factura deberá contener los datos correctamente
- Integración completa con la documentación original necesaria que ampara el importe.
- La recepción de facturas será del día 1 al 3, del 6 al 8, del 11 al 13 y del 16 al 20 de cada mes, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs y de 18:00 a 20:00 hrs.
- El memorándum debe estar previamente autorizado por el Coordinador General.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
17	Mayo	2004

ÁREA COORDINACIÓN GENERAL	UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO
-------------------------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN PARA EL TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS**

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace administrativo	1	Recepciona las facturas y entrega para su autorización y firma al Coordinador de Prensa.	Facturas
Coordinador General	2	Recibe, autoriza y firma las facturas.	Facturas
Enlace administrativo	3	Entrega al Enlace Administrativo.	Factura Memorándum
	4	Recibe factura autorizada y fotocopia para su archivo.	
	5	Elabora memorando para la Coordinación Administrativa de Presidencia y fotocopia para su archivo	Memorándum
		Entrega memorando y factura original a la Coordinación Administrativa de Presidencia	Factura



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

	6	Recibe memorando y factura original para el trámite respectivo.	
	7	TERMINA PROCEDIMIENTO	





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



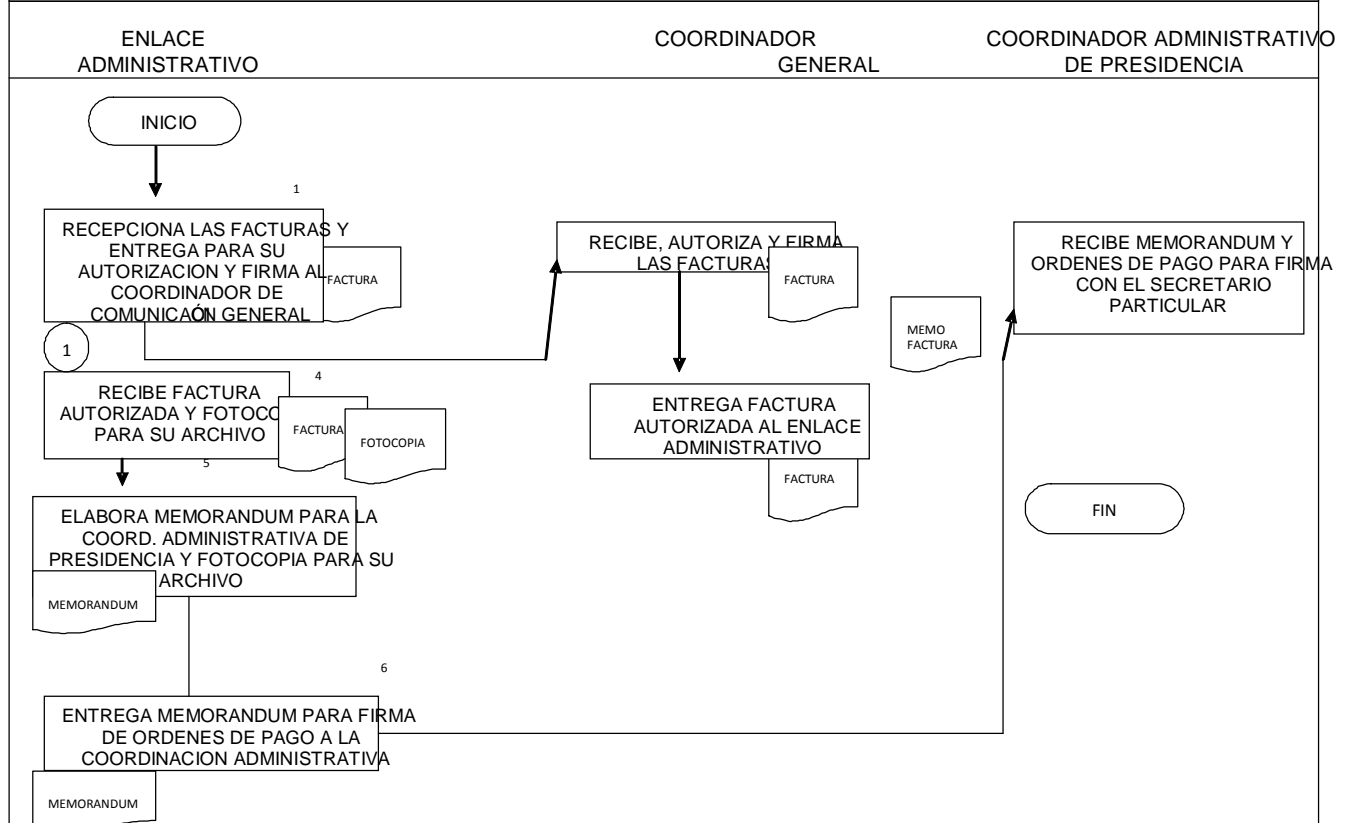
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2004

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL	UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO
-----------------------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION PARA EL TRAMITE DE FACTURAS





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19 05 2004

ÁREA: **COORDINACIÓN GENERAL**

UNIDAD RESPONSABLE: **ENLACE ADMINISTRATIVO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACION DE ORDENES DE PAGO**

ENLACE ADMINISTRATIVO

