



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**INTRODUCCIÓN**

OBJETIVO MANUAL.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

INDICE DE PROCEDIMIENTO.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

ANEXOS.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### INTRODUCCION

Este Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades componentes de la Coordinación general de Imagen Institucional Comunicación social y Relaciones Públicas, precisando su responsabilidad y participación.

Tiene como propósito dar a conocer el funcionamiento interno en la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución tiempo, brinda información clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y otorga a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro, evaluación, control interno y transmisión oportuna de información, evitando la duplicidad de actividades.

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 IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**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 IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**INDICE DE PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO**

**Desarrollo de Procedimientos**

**Gestión de Ordenes de Servicio.**

**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.**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Desarrollo de Procedimientos**

#### **Enlace Administrativo**

**Procedimiento:** GESTIÓN DE ORDENES DE SERVICIO

#### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Procurar el buen funcionamiento de las áreas laborales con el trámite de la orden de servicio.

#### **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 IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DIA	MES	AÑO	
<b>03</b>	<b>Enero</b>	<b>2011</b>	
<b>ÁREA</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL, Y RELACIONES PÚBLICAS.</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>  <b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ORDENES DE SERVICIO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
<b>Enlace administrativo</b>	1	Recibe los memorándums de las Áreas adscritas a la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas donde se solicita algún servicio.	Memorándum
<b>Coordinadora General de Imagen Inst. Comunicación Social y Rel. Pub.</b>	2	Revisa y autoriza el memorándum y entrega a Enlace Administrativo para los trámites correspondientes.	Memorándum



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Enlace administrativo</b>	3	Una vez autorizado el memorándum se procede hacer la orden de servicio en el (SAM) especificando que tipo de servicio se solicitara ya sea mantenimiento y reparación de equipo diverso, impresión y formas continuas etc.	Orden de Servicio
	4	Una vez elaborada la orden de servicio se cierra con el monto de 1 peso porque no se conoce el importe exacto que costara el servicio, luego se procede a la firma del subcoordinador Administrativo y de la Coordinadora General.	
	5	Se elabora el oficio de trámite de orden de servicio que deberá estar firmada por la Coordinadora General.	Memorando-Orden de Servicio
	6	Ya que esta firmado el oficio de trámite de orden de servicio por la coordinadora general se anexa el formato de orden de servicio que se elabora del (SAM) y se turna a rubrica del Subdirector de servicio generales.	
	7	Cuando esta rubricada la orden de servicio se procede a ingresarla a la Dirección de Administración para que se efectúen los tramites correspondientes.	
	8	La dirección de administración la turna a la subordinación de servicios generales la cual se encarga de adjudicar al prestador de servicio de acuerdo a las especificaciones	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<p><b>Enlace administrativo</b></p>	<p>9</p>	<p>descritas en la O.S.</p> <p>Una vez que el proveedor termina con el servicio manda la cotización a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se efectúen los trámites correspondientes.</p>	
	<p>10</p>	<p>Dicha área, turna la documentación original al área administrativa para efectuar los cambios pertinentes en la O.S. se realizan los cambios a los montos y se elabora Orden de Pago.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



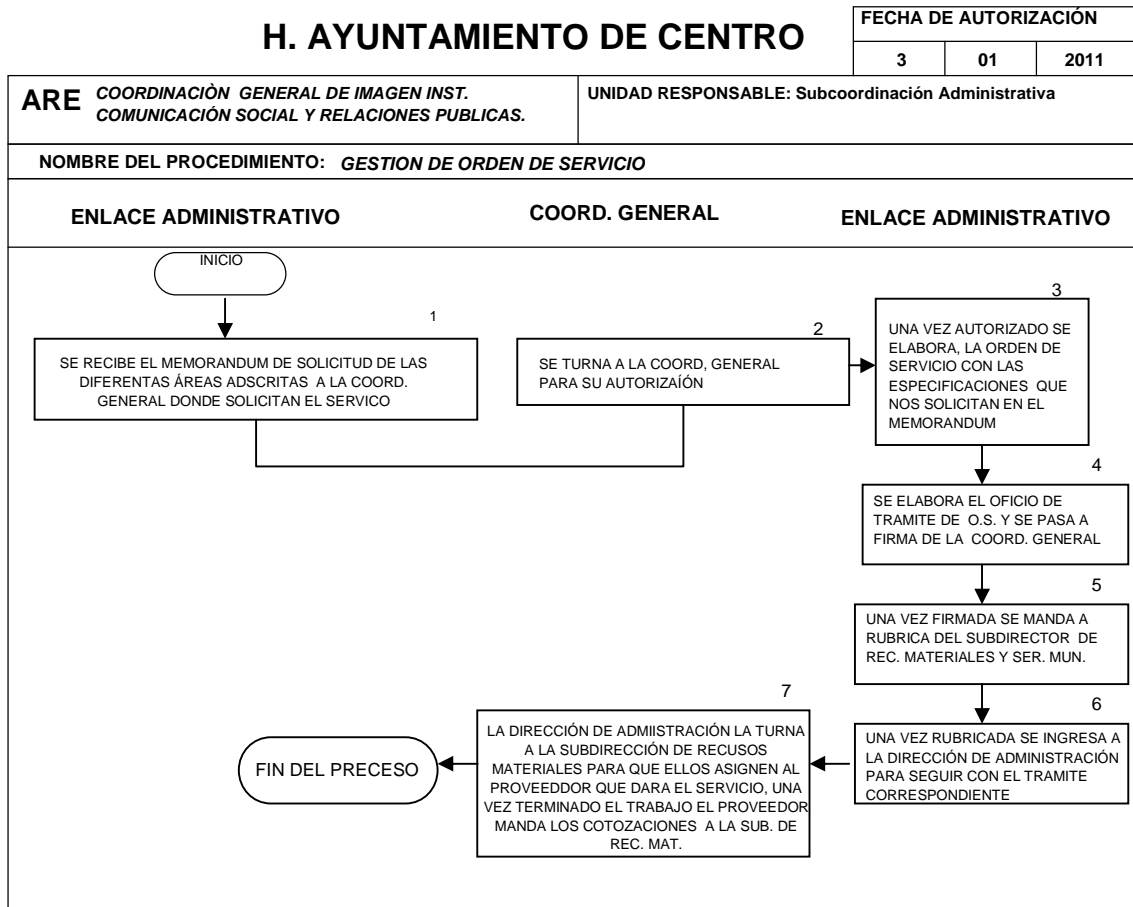


H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 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 las diferentes áreas adscritas a la coordinación general.

#### 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 la Coordinadora General.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		DIA	MES	AÑO
		03	Enero	2011
<b>ÁREA</b>  <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>  <b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUISICIÓN PARA MATERIAL DE OFICINA</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
<b>Enlace administrativo</b>	1	Se hace un inventario general de material de oficina con que cuenta las diferentes coordinaciones adscritas a la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Publicas.	Memorándum	
<b>Enlace Administrativo</b>	2	Una vez recibido la solicitud de material se procede a capturar en el Sistema Administrativo Municipal. Se cierra la requisición y se procede a firma de la Subcoordinadora Administrativa y de la Coordinadora General.	Memorándum	
<b>Enlace Administrativo</b>	3	Se elabora el memorándum de trámite de requisición para que lo firme la Coordinadora General, anexando la requisición.		
<b>Coordinadora General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.</b>	4	Se pasa el memorándum a la Coordinadora General para que le revise y autorice.		
		Posteriormente se envía a la Dirección de Administración para que asigne al proveedor que surtirá el material que se	Memorándum	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Enlace Administrativo</b>	5	<p>especifica en la requisición.</p> <hr/>	
<b>Enlace Administrativo</b>	6	<p>Una vez que se tiene el número de pedido de la requisición se elabora la salida de almacén a que lleva las firmas del Enlace Administrativo, del Subdirector de Adquisiciones con su respectivo sello y la firma de la persona que recogerá el material en el almacén.</p> <hr/>	Memorándum Requisición
<b>Enlace Administrativo</b>	7	<p>Ya que se recabaron las firmas y el sello se procede a llevarlo al Almacén Municipal para que sea surtido el material que se menciona en la salida de Almacén.</p> <hr/>	Memorándum
<b>Enlace Administrativo</b>	8	<p>Una vez revisado y surtido el material, el encargado del Almacén sella de surtido en la copia de archivo.</p> <p>TERMINA EL PROCESO</p> <hr/>	Salida de Almacén
	9		Salida de Almacén

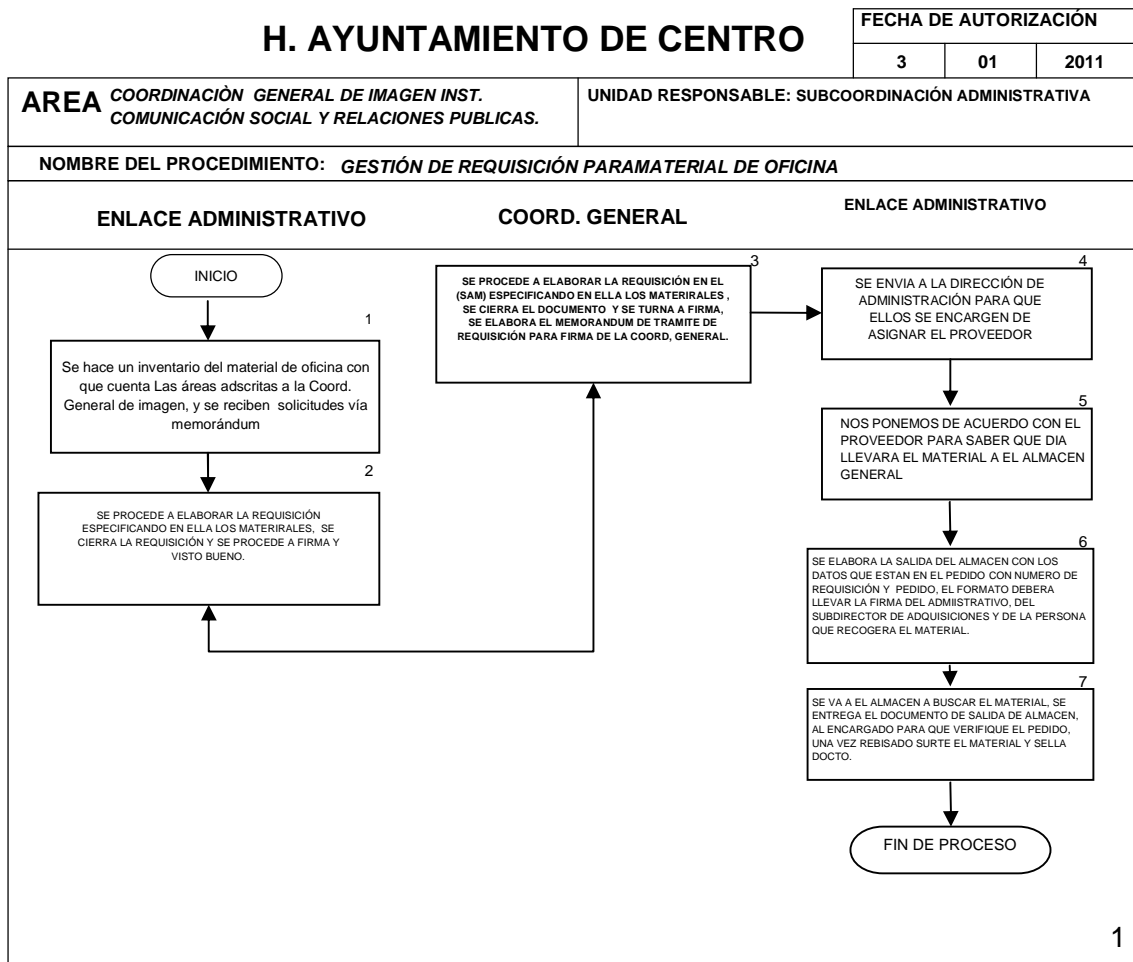


H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

### Enlace Administrativo

**Procedimiento:** Recepción de Documentación para el trámite de pago de facturas.

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Recepcionar en tiempo y forma las facturas que nos envíen la Subdirección de Control Financieros para elaborar las ordenes de 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 la Coordinadora General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
		<b>03</b>	<b>Enero</b>
		AÑO	
		<b>2011</b>	
<p>ÁREA</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.</b></p>	<p>UNIDAD RESPONSABLE</p> <p><b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>		
<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS</b></p>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Enlace administrativo</b>	1	<p>Recepciona la documentación que envía la Subdirección de Control Financiero la cual consiste en la Requisición, Pedido, entrada de almacén y 3 cotizaciones en original.</p>	Facturas
	2	<p>Si la documentación enviada por control financiero es una orden de servicio debe de llevar la O.S original y las 3 cotizaciones en original.</p>	Facturas
	3	<p>Si la documentación enviada por control financiero es una orden e trabajo debe de llevar, la O.T. original con el monto exacto del servicio, y los 3 presupuestos</p>	Facturas



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Enlace administrativo</b>	4	Una vez Recibida y revisada se autoriza y se procede a elaborar la orden de pago del proveedor en el Sistema Administrativo Municipal (SAM) en la O.P. a esto, se anexara toda lo documentación soporte que ampara el servicio.	O.P
	5	Se cierra la Orden de Pago y se turna a firma del Coordinador General.	
	6	Luego se turna a firma del Secretario Particular de presidencia que valida el documento.	O.P
	7	Una vez firmada la orden de pago por el Secretario Particular de Presidencia se le saca copia para archivo.	O.P
	8	Luego se elabora una relación de O.P. firmada por el enlace administrativo y/o personal autorizado para tramites ante la contraloría Municipal, y luego se ingresa a la Dirección de Contraloría para su análisis y visto bueno.	Factura
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Memorándum



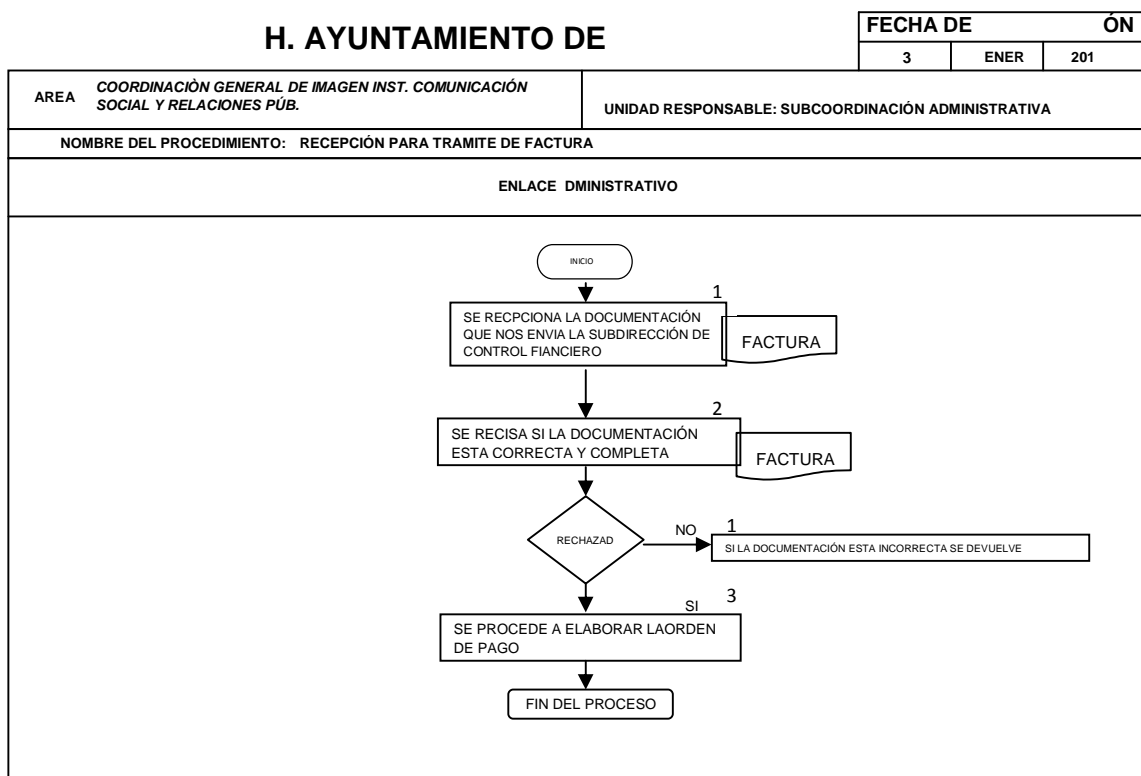


H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

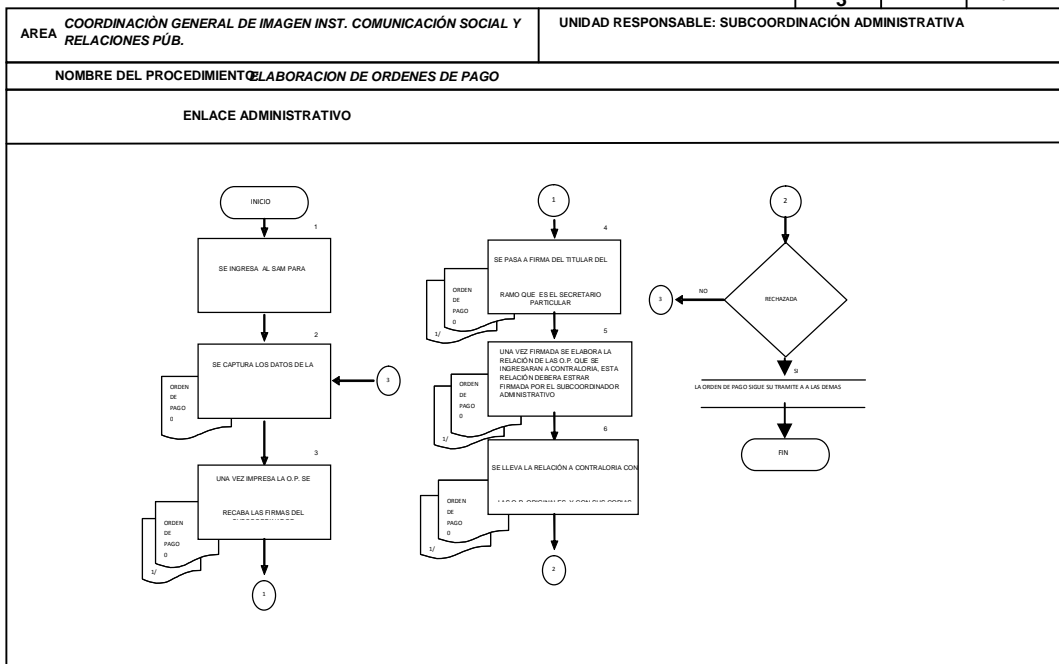
## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE	ON
3	ENER 201





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **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 IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DÍA	MES
		<b>03</b>	<b>ENERO</b>
		AÑO	
		<b>2011</b>	
ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE		
<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Enlace administrativo</b>	1	Recibe oficio de solicitud de mantenimiento de vehículos asignados a las áreas de Información y Relaciones públicas.	Memorándum
<b>Coordinador de Información</b>	2	Autoriza el memorándum y entrega a Enlace Administrativo.	
<b>Enlace administrativo</b>	3	Recibe memorándum y se procede a realizar la orden de trabajo en el sistema administrativo municipal especificando el servicio se le dará a las unidades, ya sea mecánico, eléctrico, hojalatería, etc., posteriormente se procede a cerrar la orden de trabajo para recabar la firma de la Coordinación General.	Memorándum
			Memorándum



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Enlace administrativo</b>	4	Luego se elabora el oficio de trámite de la orden de trabajo que deberá ser firmada por la Coordinadora General y se anexan a la orden de trabajo para enviarlas a rubricas del área de control vehicular, donde verificaran los datos.	Memorándum           Orden de Trabajo
	5	Una vez rubricada la orden de trabajo, se envía el oficio original y el documento de servicio a la Dirección de Administración para recabar la firma del Director la envían a la Subdirección de Servicios generales.	
	6	Ya recibido el documento en la Subdirección de Servicios Generales lo turnan al departamento de control vehicular, ellos se encargan de asignar en taller donde se dará el servicio a los vehículos.	
	7	La Dirección correspondiente proporciona los datos donde se llevara a cabo el servicio.	
	8	El departamento de control vehicular envía oficio para actualizar los montos de la orden de trabajo que esta cerrada por un peso, por el monto exacto que especifica el presupuesto original del prestador del servicio. (dos días para hacer los cambios en el documento).	
	9	Una vez recibido el oficio de control vehicular se procede a apertura la orden de trabajo en el Sistema Administrativo Municipal y hacer los cambios pertinentes al documento.	
	10	Una vez efectuado los cambios se procede a cerrar la orden de trabajo con el nuevo monto y recabar las firmas del enlace administrativo y de la coordinadora general.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	11	Se elabora el oficio de trámite de la orden de trabajo para la firma de la Coordinadora General, anexando la orden de trabajo original los tres presupuestos originales que envía control vehicular	
	12	Se lleva la orden trabajo para rubrica del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales una vez rubricada el documento se ingreso a la Dirección de Administración para su tramite correspondiente.	
		<p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

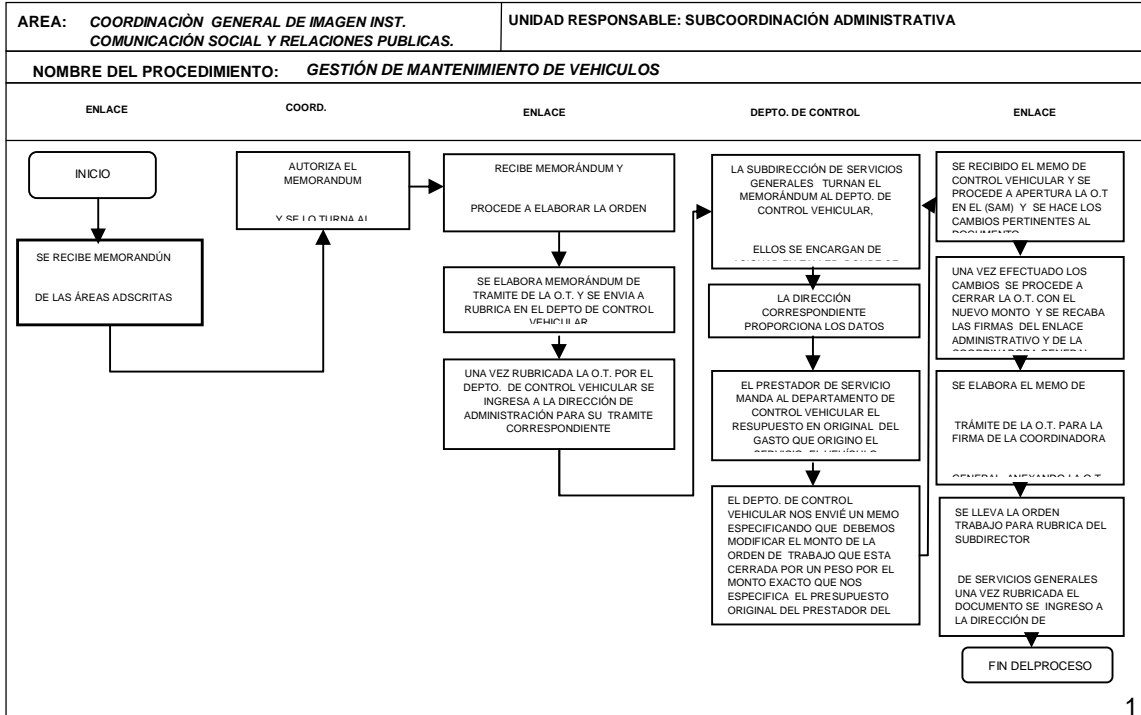
## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
3	ENERO	2011



1



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Desarrollo de Procedimientos**

#### **Producción de Diseño**

**Procedimiento:** Elaboración de Material de Diseño Grafico para la imagen Institucional del Ayuntamiento.

#### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Elaborar diseños en diferentes aplicaciones como Lonas, volantes, flyers, inserciones de prensa, y aplicaciones publicitarias de la imagen institucional y sus respectivas campañas.

#### **II.- Normas de Operación**

- Normatividad de la Coordinación General de Imagen Institucional, de acuerdo al Manual de Identidad Oficial.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACION			
DIA	MES	AÑO	
<b>03</b>	<b>ENERO</b>	<b>2011</b>	
ÁREA <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE IMAGEN</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>GESTIÓN DE DISEÑO DE IMAGEN</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Subcoordinación administrativa</b>	1	Recibe memorándum de elaboración de diseño de la Dirección que así lo solicite.	Memorándum
<b>Coordinadora General de Imagen</b>	2	Se turna a la Coordinadora General el memorándum para su conocimiento y lo autoriza, se le entrega al Jefe del Departamento de Imagen Institucional.	Memorándum
<b>Jefe Departamento de Imagen Institucional</b>	3	Recibe memorándum autorizado por la Coordinadora General, para empezar a elaborar las propuestas que se le presentaran a la Coordinadora	Memorándum
			Memorándum



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<p><b>Coordinación General de Imagen</b></p>	<p>4</p>	<p>Se le presentan la propuestas y valida el diseño final y entrega a la Subcoordinación Administrativa .</p> <hr/>	
<p><b>Subcoordinación Administrativa.</b></p>	<p>5</p>	<p>Turna al área solicitante, el archivo digital del diseño solicitado se saca fotocopia para nuestro archivo.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p>	<p>Memorándum</p>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



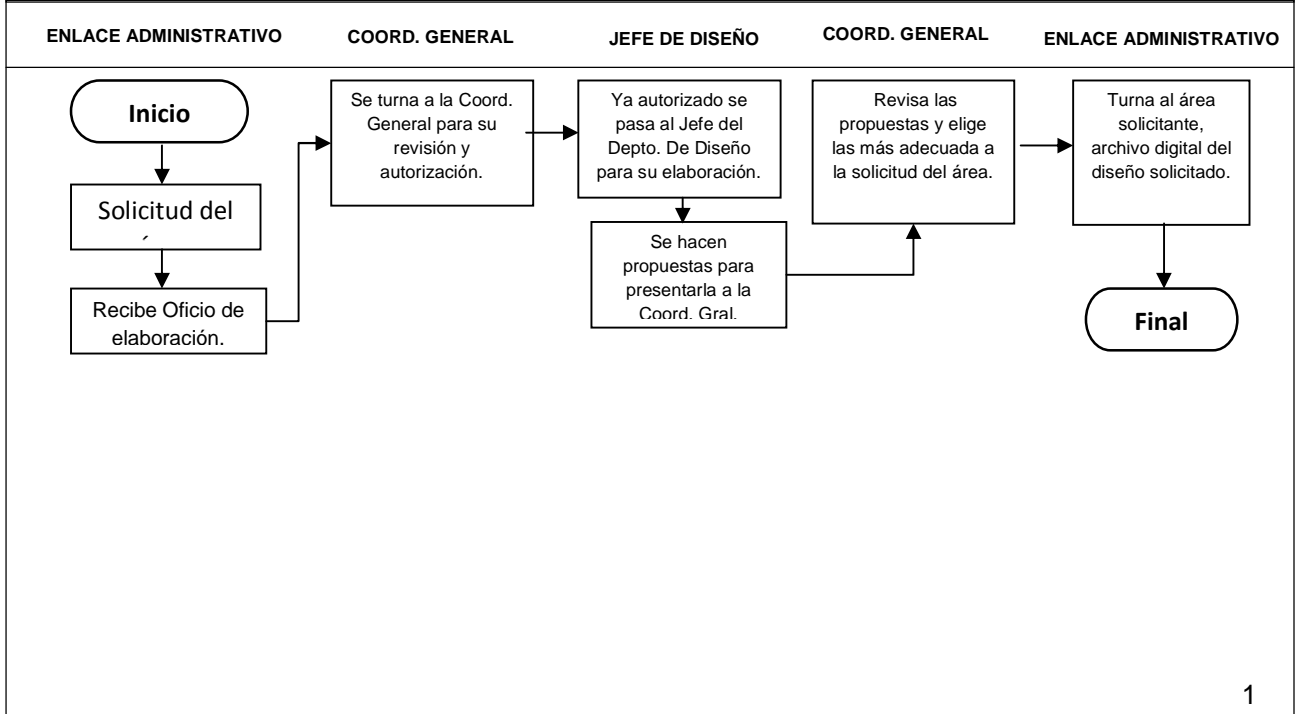
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
3	ENERO	2011

<b>AREA:</b> COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INST. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** *GESTIÓN DE DISEÑO*





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

### Procedimiento:

Producción de la información escrita para diarios, radio y televisión.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Difundir entre los medios de comunicación, las acciones que realiza el C. Presidente Municipal y/o Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Centro.

### II.- Normas de Operación

- La elaboración de los boletines no debe exceder una hora.
- En los boletines debe hacerse mención a la congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo 2010-2012.
- Ningún boletín es enviado sin la previa revisión del Coordinador de Información o el Departamento de Prensa.
- Los boletines deben de ser enviados diariamente a más tardar a las 13:00. horas a diarios vespertinos, y a 17:00 horas a los canales de televisión y todos los demás medios.
- En caso de no haber eventos del Presidente Municipal, los boletines se elaboran conforme a las actividades reportadas a este Departamento por las direcciones o coordinaciones del H. Ayuntamiento
- Este Departamento envía boletines a 150 contactos (televisión, radio, prensa, columnistas, revistas).



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DIA		MES	AÑO
<b>03</b>		<b>Enero</b>	<b>2011</b>
<b>ÁREA:</b>  <b>COORDINACION DE INFORMACION</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b>  <b>DEPARTAMENTO DE PRENSA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCRITA PARA DIARIOS, RADIO Y TELEVISIÓN</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Coordinador</b>	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
	2	Recibe y elabora orden de trabajo.  <hr/> La agenda es entregada al Coordinador-	Orden de Trabajo
<b>Departamento de Prensa</b>			



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Secretaria</b>         <b>chofer</b>	3	Entrega original de orden de trabajo al Coordinador y al Subcoordinador para su conocimiento y al reportero.	Orden de trabajo
	4	Cumple con la orden de trabajo.	Orden de Trabajo
	5	Redacta boletín	Formato boletín
		Supervisa la redacción del boletín.	
	6	Envía boletín vía internet a prensa y radio y entrega a secretaria.	Formato boletín
	7	Fotocopia boletín 10 veces y entrega al chofer y uno archiva	
	8	Entrega boletín a cuatro televisoras y a cuatro programas de radio. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	9		



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



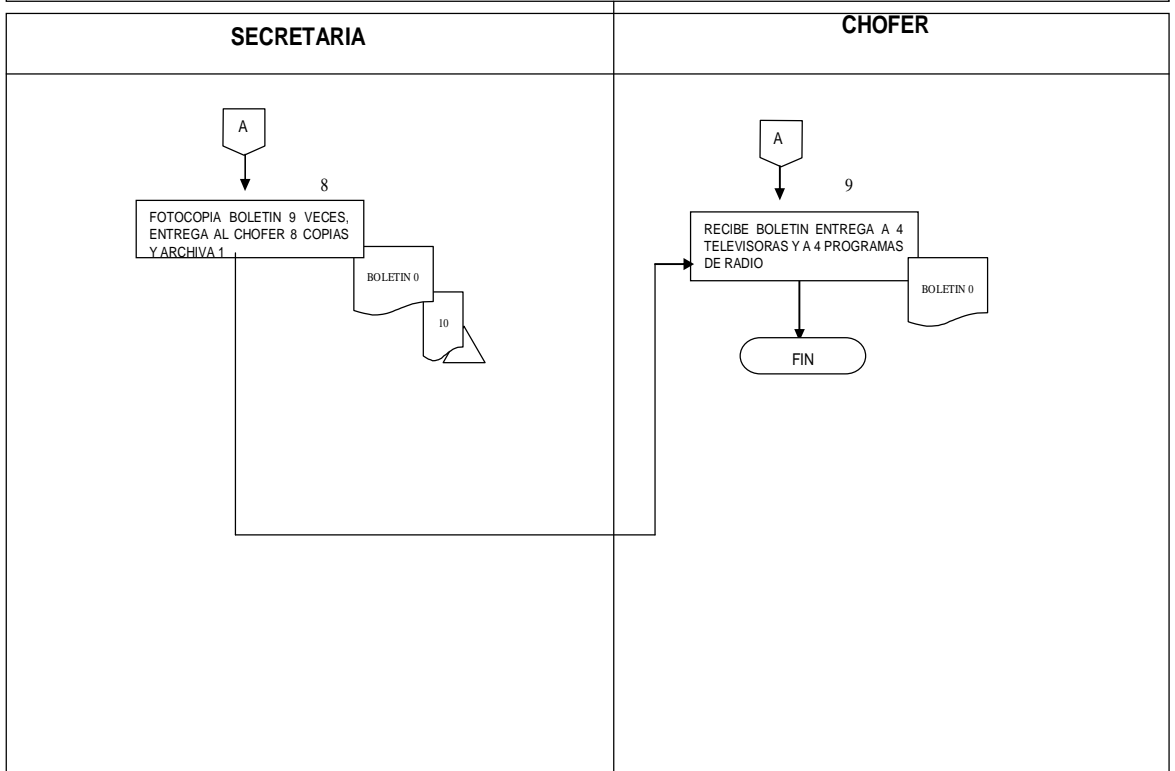
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2004

<b>ÁREA:</b> COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE INFORMACION
--	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRODUCCIÓN DE LA INFORMACION ESCRITA PARA DIARIOS, RADIO Y TELEVISION





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Producción de fotografías y videos.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Difundir el material fotográfico y de video en prensa y televisión sobre las acciones que realiza el C. Presidente Municipal y/o Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.

### II.- Normas de Operación

- Todo evento del C. Presidente Municipal debe cubrirse con sistema fotográfico digital, de papel y video.
- Los rollos de películas deben ser entregados al enlace administrativo al término del evento quien se encargará de su revelado.
- Las fotografías en sistema digital deben guardarse en la computadora dentro de la carpeta fotográfica del día correspondiente.
- Las fotografías digitales deben capturarse en formato JPG.
- Las impresiones deben archivar a la brevedad posible.
- Las fotografías y los videos deben expresar el fin de las acciones de gobierno presentadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006.
- Este Departamento envía fotografías a 11 diarios (10 en forma digital y a uno impreso).
- Los videos deberán ser entregados antes de las 17:00 horas a las cuatro televisoras locales.
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA <b>03</b>	MES <b>Enero</b>
		AÑO <b>2011</b>	
ÁREA <b>COORDINACIÓN INFORMACION</b>	DE	UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE PRENSA</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Coordinador</b>	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
<b>Departamento de Prensa</b>	2	Recibe agenda y elabora orden de trabajo.	Orden de trabajo
		Entrega orden de trabajo original al Coordinador y copia al Subcoordinador, fotógrafo y camarógrafo.	Orden de trabajo



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Departamento de Información</b>	3	Entrega agenda al Coordinador.	Agenda
		Cumple con la orden de trabajo y archiva.	Orden de trabajo
	4	Cumple con la orden de trabajo y archiva.	Orden de trabajo
<b>Enlace</b>	5	Entrega material de fotografía al enlace administrativo para su revelado o de manera digital.	
		Recibe y tramita material fotográfico.	
	6	Entrega a Departamento de Diseño el material revelado para su archivo.	
	Recibe material fotográfico y clasifica las fotos del evento.		
	7	Entrega material clasificado al jefe	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Administrativo</b>		de información.	
	8	Recibe material fotográfico y envía vía Internet a prensa.	
<b>Departamento de Diseño</b>	9	Reproduce videos para las televisoras y entrega a Jefe de Información.	
	10	Supervisa material de video y entrega a chofer para su envío.	
<b>Departamento de Información</b>	11	Recibe videos y entrega a cuatro televisoras.	
<b>Chofer</b>	12	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	13		
	14		



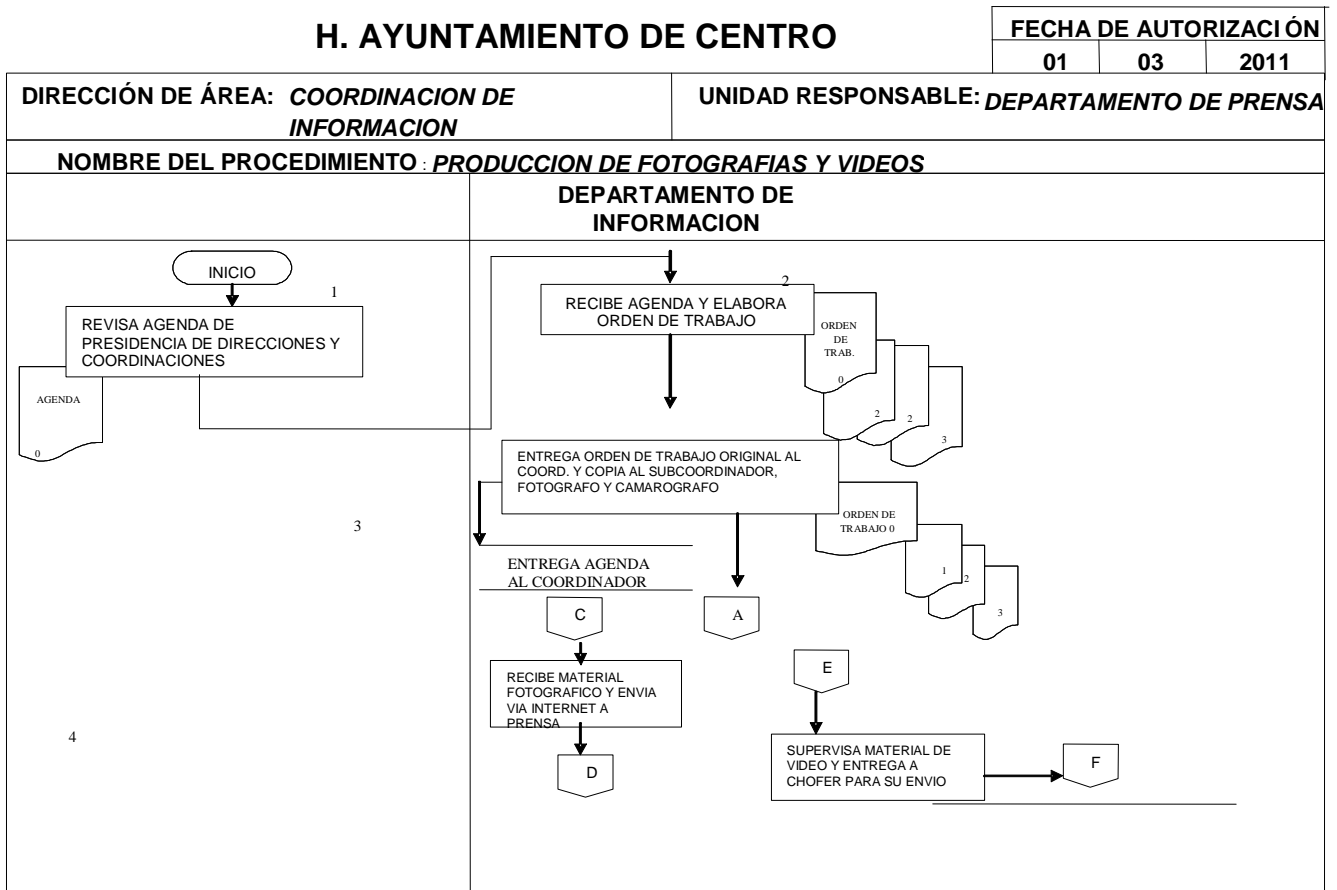
H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**AYUNTAMIENTO DE CENTRO**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Producción de la información escrita para semanarios.

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Emplear espacios específicos en publicaciones que cubren cierto sector de la población para presentar con mayor detalle el mensaje político-social del C. Presidente Municipal.

#### II.- Normas de Operación

- La tarjeta informativa con las actividades más recientes pero con un tratamiento más profundo debe ser enviado cada sábado a las publicaciones semanales.
- La información debe estar lista el día viernes por la noche.
- Esta jefatura envía la tarjeta informativa a los semanarios registrados en el directorio elaborado por esta área para tal fin.
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
		<b>03</b>	<b>Enero</b>
		AÑO	
		<b>2011</b>	
<b>ÁREA</b>  <b>COORDINACIÓN DE</b> <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>  <b>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Coordinador</b>	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
<b>Coordinación de Información</b>	2	Recibe agenda y elabora orden de trabajo.	Orden de trabajo
	3	Entrega orden de trabajo original al Coordinador y copia al Subcoordinador, fotógrafo y	Orden de trabajo



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Departamento de Prensa</b>		camarógrafo.	
		Entrega agenda al Coordinador.	Agenda
	4	Cumple con la orden de trabajo y archiva.	Orden de trabajo
	5	Cumple con la orden de trabajo y archiva.	Orden de trabajo
	6	Entrega material de fotografía al enlace administrativo para su revelado o de manera digital.	
	6	Recibe y tramita material fotográfico.	
	7	Entrega a Departamento de Diseño el material revelado para su archivo.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Enlace Administrativo</b>	8	Recibe material fotográfico y clasifica las fotos del evento.	
		Entrega material clasificado al jefe de información.	
<b>Departamento de Diseño</b>	9		
	10	Recibe material fotográfico y envía vía Internet a prensa.	
	11	Reproduce videos para las televisoras y entrega a Jefe de Información.	
<b>Departamento de Información</b>	12	Supervisa material de video y entrega a chofer para su envío.	
		Recibe videos y entrega a cuatro televisoras.	
<b>Chofer</b>	13	T ERMINA PROCEDIMIENTO.	
	14		





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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

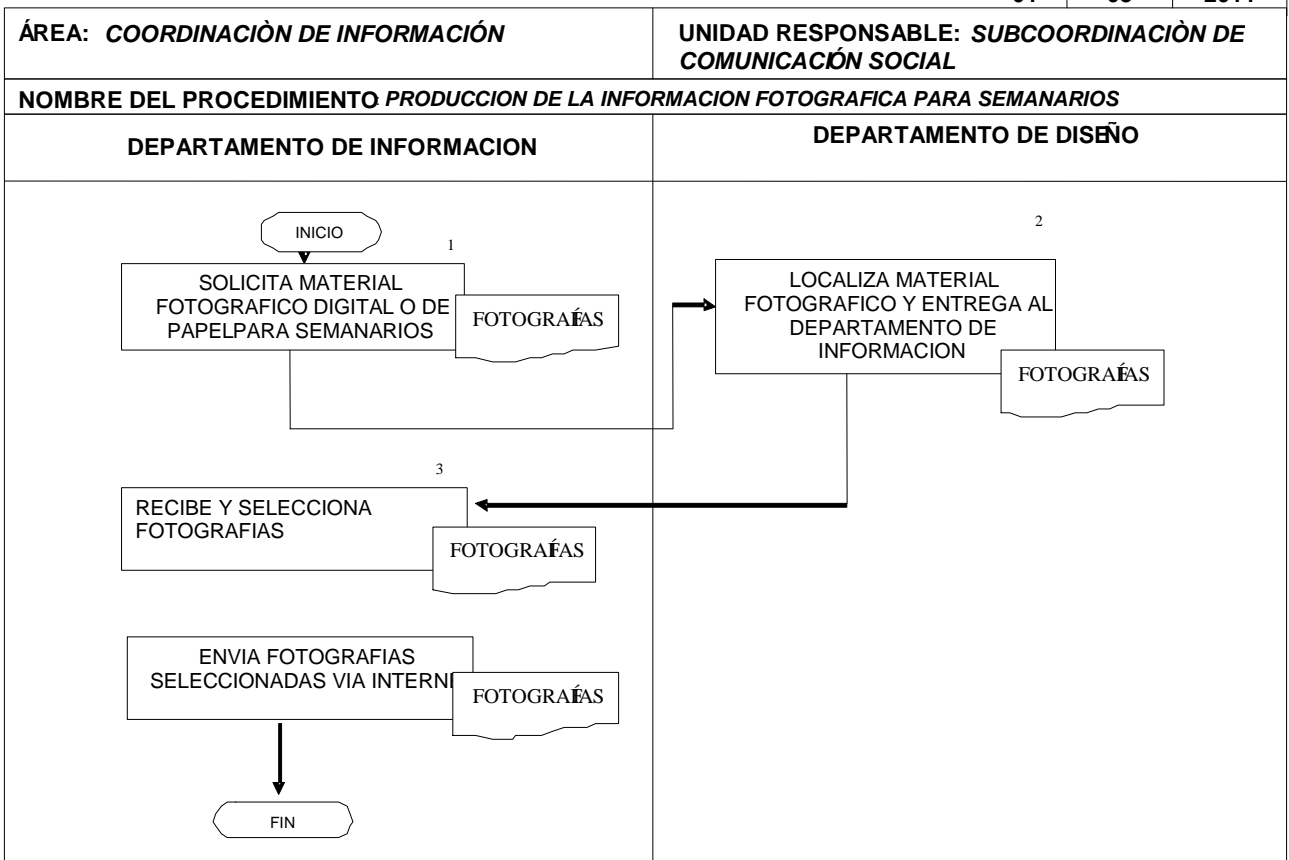


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**01 03 2011**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Producción de la información fotográfica para semanarios.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Emplear espacios específicos en publicaciones que cubren cierto sector de la población para presentar con mayor detalle el mensaje político-social del C. Presidente Municipal.

### II.- Normas de Operación

- Las fotografías de las actividades más recientes deberán ser enviadas cada sábado a las publicaciones semanales.
- Las fotografías deben estar listas para su envío el día viernes por la noche.
- Este departamento envía fotografías a los semanarios registrados en el directorio elaborado por esta área para tal fin.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO		
DIA	MES	AÑO
<b>01</b>	<b>Enero</b>	<b>2011</b>

ÁREA <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN</b>
--	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA PARA SEMANARIOS**

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Departamento de Información</b>	1	Solicita material fotográfico digital o de papel para la tarjeta informativa para semanarios.	Fotografías
<b>Departamento de Diseño</b>	2	Localiza material fotográfico y entrega al jefe de información.	Fotografías
<b>Departamento de información</b>	3	Recibe y selecciona fotografías.  Envía las fotografías seleccionadas vía Internet a los semanarios	Fotografías



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

	4	registrados en el directorio de esta área.  TERMINA PROCEDIMIENTO.	Fotografías
--	---	--	-------------



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Producción de la información fotográfica para semanarios

### I.- Objetivo del Procedimiento

Emplear espacios específicos en publicaciones que cubren cierto sector de la población para presentar con mayor detalle el mensaje político-social del C. Presidente Municipal.

### II.- Normas de Operación.

- Las fotografías de las actividades más recientes deberán ser enviadas cada sábado a las publicaciones semanales.
- Las fotografías deben estar listas para su envío el día viernes por la noche.
- Este departamento envía fotografías a los semanarios registrados en el directorio elaborado por esta área para tal fin.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

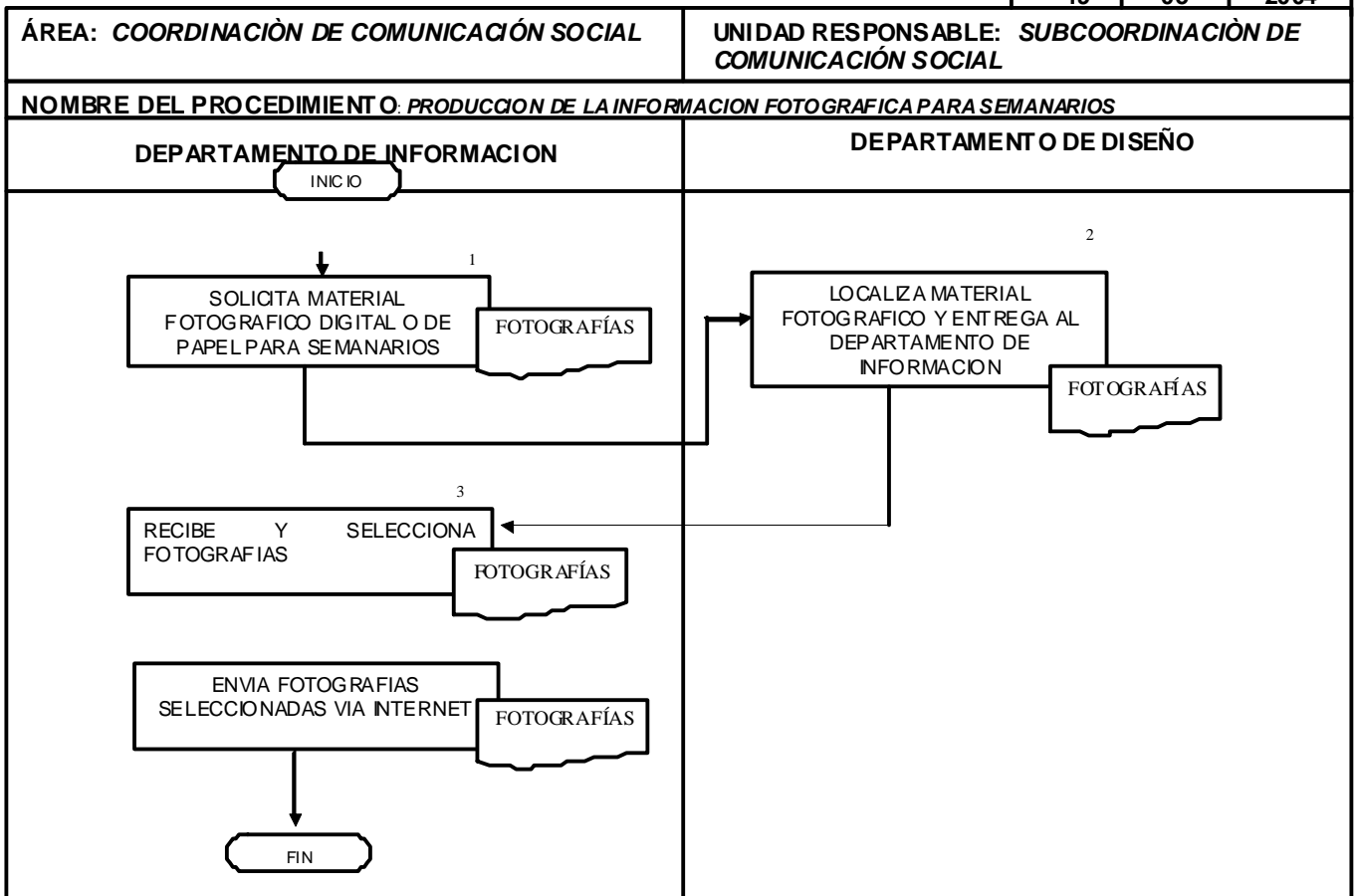
**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2004





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración del Concentrado de Prensa.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Llevar un control o registro de las notas informativas, a favor y en contra relacionadas con las actividades del gobierno municipal, para conocer como influye el tratamiento de las notas en la opinión pública.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Llevar un control o registro de las notas informativas, a favor y en contra relacionadas con las actividades del gobierno municipal, para conocer como influye el tratamiento de las notas en la opinión pública.

### II.- Normas de Operación

- Se elaborarán concentrados de prensa en dos turnos, en la mañana en un horario de lunes a sábado de 6:00 a 8:00; por la tarde de 17:00 a 18:00 hora.
- Los sábados no se elaborará concentrado vespertino ya que esta jefatura concluye sus actividades a las 15:00 horas.
- Los domingos se elaborará el concentrado en un horario de 7:00 a 10:00 de la mañana y se designará una guardia del personal para llevar a cabo dicha actividad (se incluirán en este concentrado las notas de los diarios vespertino del día sábado).
- El concentrado de prensa deberá ser entregado de lunes a domingo a las 8:00 a.m. al C. Presidente Municipal en primera instancia y consecutivamente a las coordinaciones correspondientes.
- El concentrado divide sus notas en información Oficial, información Municipal, Gobierno del Estado y columnas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- El Departamento de Monitoreo laborará en un horario de 6:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, los sábados de 6:00 a 13:00 horas y los domingos de 7:00 a 10:00 de la mañana.
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

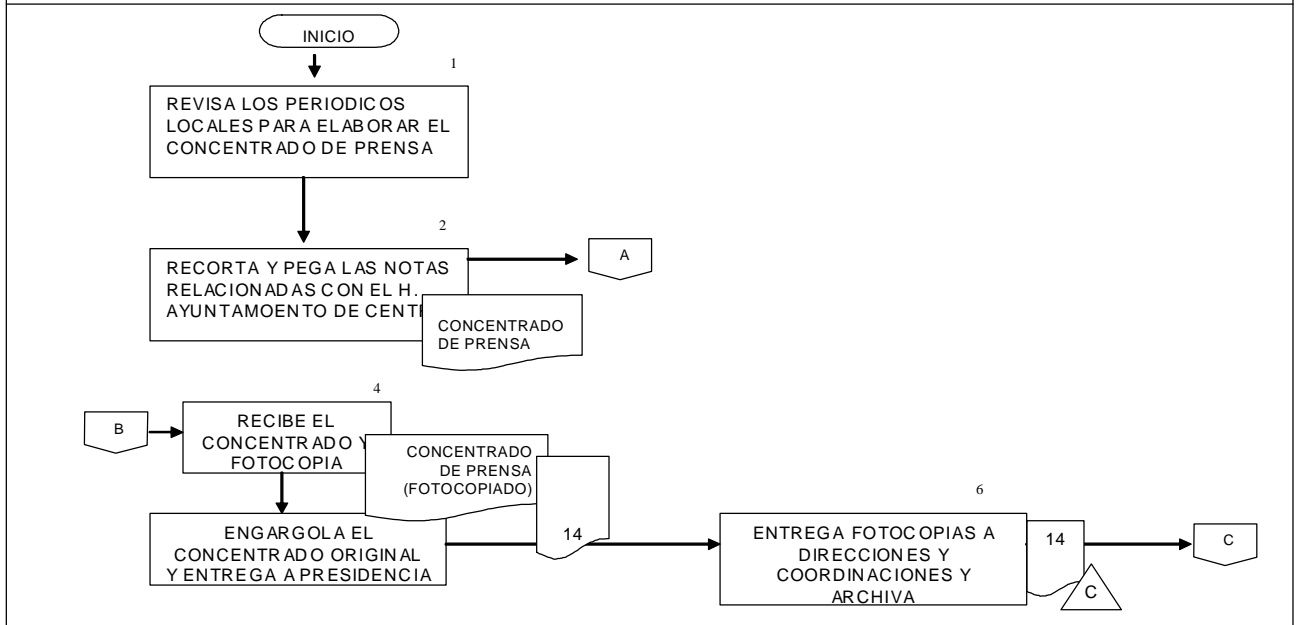
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	09	2004

ÁREA: **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACION DE CONCENTRADO DE PRENSA**

DEPARTAMENTO DE MONITOREO





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración del Concentrado de Prensa.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Llevar un control o registro de las notas informativas, a favor y en contra relacionadas con las actividades del gobierno municipal, para conocer como influye el tratamiento de las notas en la opinión pública.

### II.- Normas de Operación

- Se elaborarán concentrados de prensa en dos turnos, en la mañana en un horario de lunes a sábado de 6:00 a 8:00; por la tarde de 17:00 a 18:00 horas.
- Los sábados no se elaborará concentrado vespertino ya que esta jefatura concluye sus actividades a las 15:00 horas.
- Los domingos se elaborará el concentrado en un horario de 7:00 a 10:00 de la mañana y se designará una guardia del personal para llevar a cabo dicha actividad (se incluirán en este concentrado las notas de los diarios vespertino del día sábado).
- El concentrado de prensa deberá ser entregado de lunes a domingo a las 8:00 a.m. al C. Presidente Municipal en primera instancia y consecutivamente a las coordinaciones correspondientes.
- El concentrado divide sus notas en información Oficial, información Municipal, Gobierno del Estado y columnas.
- El Departamento de Monitoreo laborará en un horario de 6:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, los sábados de 6:00 a 13:00 horas y los domingos de 7:00 a 10:00 de la mañana.
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
		<b>01</b>	<b>Enero</b>
		AÑO	
		<b>2011</b>	
<b>ÁREA</b>  <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>  <b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCENTRADO DE PRENSA</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
<b>Departamento de Monitoreo</b>	1	Revisa diariamente los periódicos locales para la elaboración del concentrado de prensa.	Diarios locales
	2	Recorta y pega en las hojas tamaño carta las notas relacionadas con el H. Ayuntamiento de Centro.	Formato Concentrado de Prensa
	3	Analiza y clasifica las notas en informativas, en contra y a favor para su entrega al Jefe de Síntesis Hemerográfica.	
		Recibe Concentrado de Prensa y fotocopia 14 veces.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Departamento de Monitoreo</b>		Engargola el original y entrega a Presidencia Municipal.	
	4	Entrega fotocopias, 2 a Secretaría de Ayuntamiento, y una a la Sindicatura de Hacienda, Coord. de Asesores, Dirección de Programación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Coord. de Delegados, Coord. de Enlace Político, Servicios Municipales, Coord. de Regidores, Coord. de Prensa y Archivo.	Concentrado de Prensa
	5		Concentrado de Prensa
	6	Analiza periódicos vespertinos.	
		Elabora y clasifica concentrado de prensa vespertino.	
		Entrega concentrado de prensa a la secretaria para su fotocopiado	
	7	Recibe Concentrado de Prensa Vespertino y fotocopia	Concentrado de Prensa
	8	Anexa al Concentrado de Prensa del día siguiente para su entrega.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<p><b>Secretaria</b></p>			
	<p>9</p>	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Concentrado de Prensa</p>
	<p>10</p>		<p>Concentrado de Prensa</p>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración de Síntesis Ejecutiva de Prensa.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Realizar una síntesis de la información que se genere en los diarios locales en torno al H. Ayuntamiento de Centro, para enviarlo a las direcciones y coordinaciones correspondientes para su conocimiento.

### II.- Normas de Operación

- La síntesis ejecutiva de prensa se elaborara de lunes a sábado en un horario de 7:00 a 8:00 am.
- El informe deberá incluir información Oficial, Municipal, y Columnas.
- Este informe se entregará las 9:00 am.
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).

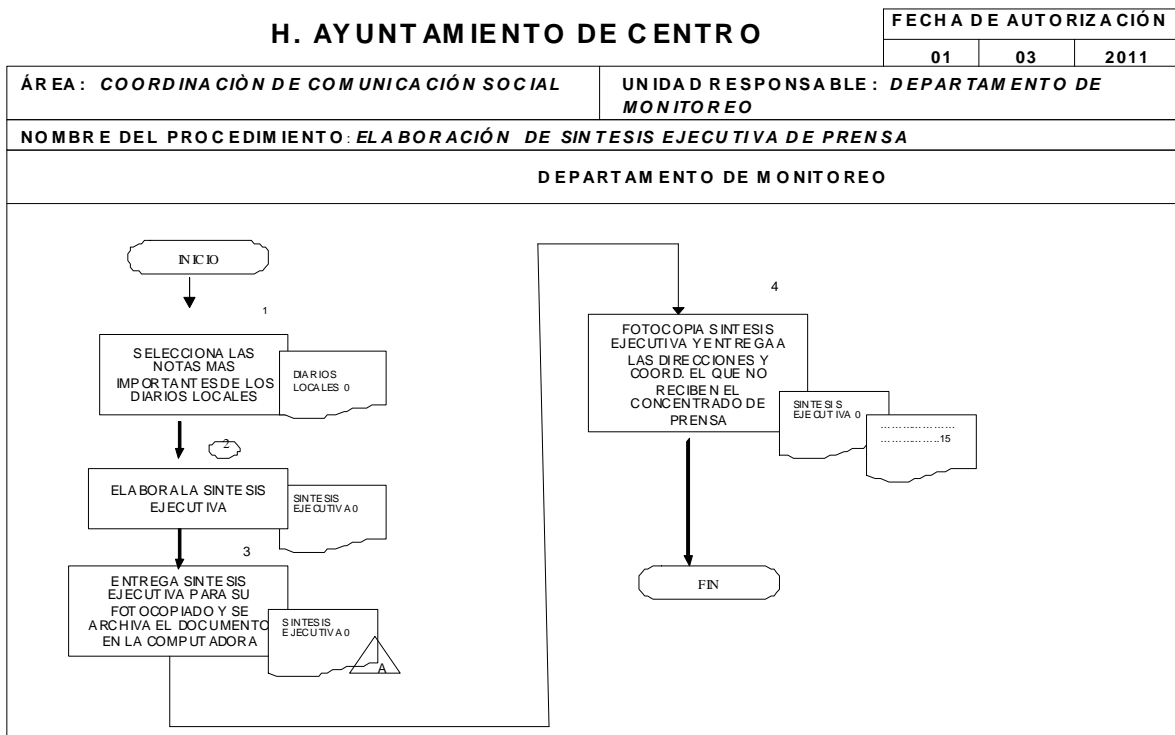


H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



1





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
		<b>03</b>	<b>Enero</b>
		AÑO	
		<b>2011</b>	
<b>ÁREA</b>  <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>  <b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO.</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS EJECUTIVA DE PRENSA</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Departamento de Monitoreo</b>	1	Selecciona las notas más importantes de los diarios locales para incluirlas en la síntesis ejecutiva integrado por: información oficial, información municipal y columnas.  Elabora síntesis ejecutiva.	Diarios locales
	2	Entrega síntesis terminada al jefe de Síntesis Hemerográfica para su fotocopiado y archiva el documento en la computadora.	Síntesis Ejecutiva
	3		Síntesis Ejecutiva



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Departamento de Monitoreo</b>	4	Fotocopia síntesis ejecutiva 15 veces y se entrega a las coordinaciones y direcciones que no reciben el concentrado de prensa.  TERMINA PROCEDIMIENTO	Síntesis Ejecutiva
----------------------------------	---	---	-----------------------



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

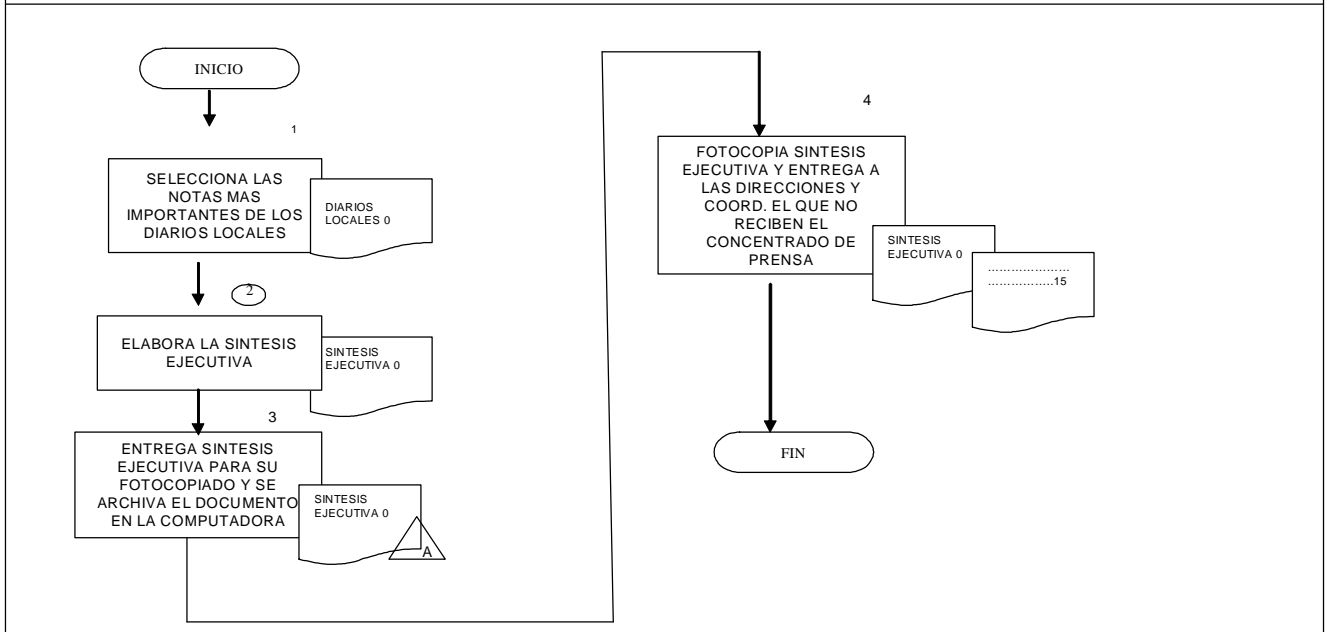
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2004

ÁREA: **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE MONITOREO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE SINTESIS EJECUTIVA DE PRENSA**

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración de notas de monitoreo de radio y televisión.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Registrar la información generada de los noticieros en radio y televisión referente al H. Ayuntamiento de Centro, para informar de manera oportuna a Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, direcciones y coordinaciones correspondientes; y conocer el tratamiento de la información que se proporciona a la opinión pública.

### II.- Normas de Operación

- De los noticieros de radio y televisión se seleccionarán los de mayor audiencia, para llevar a cabo el monitoreo.
- El monitoreo de los programas de radio se realizará en dos turnos, en el horario matutino de 6:00 a 11:30 am, y en el vespertino de 12:00 a 20:00 pm de lunes a viernes; sábados de 6:00 a 14:00 hrs. y domingos de 6:00 a 10:00 am.
- Los domingos se designará una guardia del personal que realizará dicha actividad.
- El monitoreo de televisión se realizará en tres turnos; en el horario matutino de 8:00 a 9:30 am, y en el vespertino de 13:00 a 16:00 pm y los noticieros de la noche de 20: 21:30 pm de lunes a viernes.
- El Departamento de Monitoreo será responsable de reportar oportunamente la información que sea de interés para alguna área del H. Ayuntamiento para su conocimiento.
- Concluido el programa monitoreado se deberá transcribir la información para enviarla a las áreas correspondientes.
- La información obtenida se respaldará en audiocassettes durante una semana, en la computadora dentro de la carpeta de monitoreos y en el archivo impreso del mes correspondiente.
- Los archivos de este procedimiento serán temporales por un periodo de tres años (2010-2012).



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

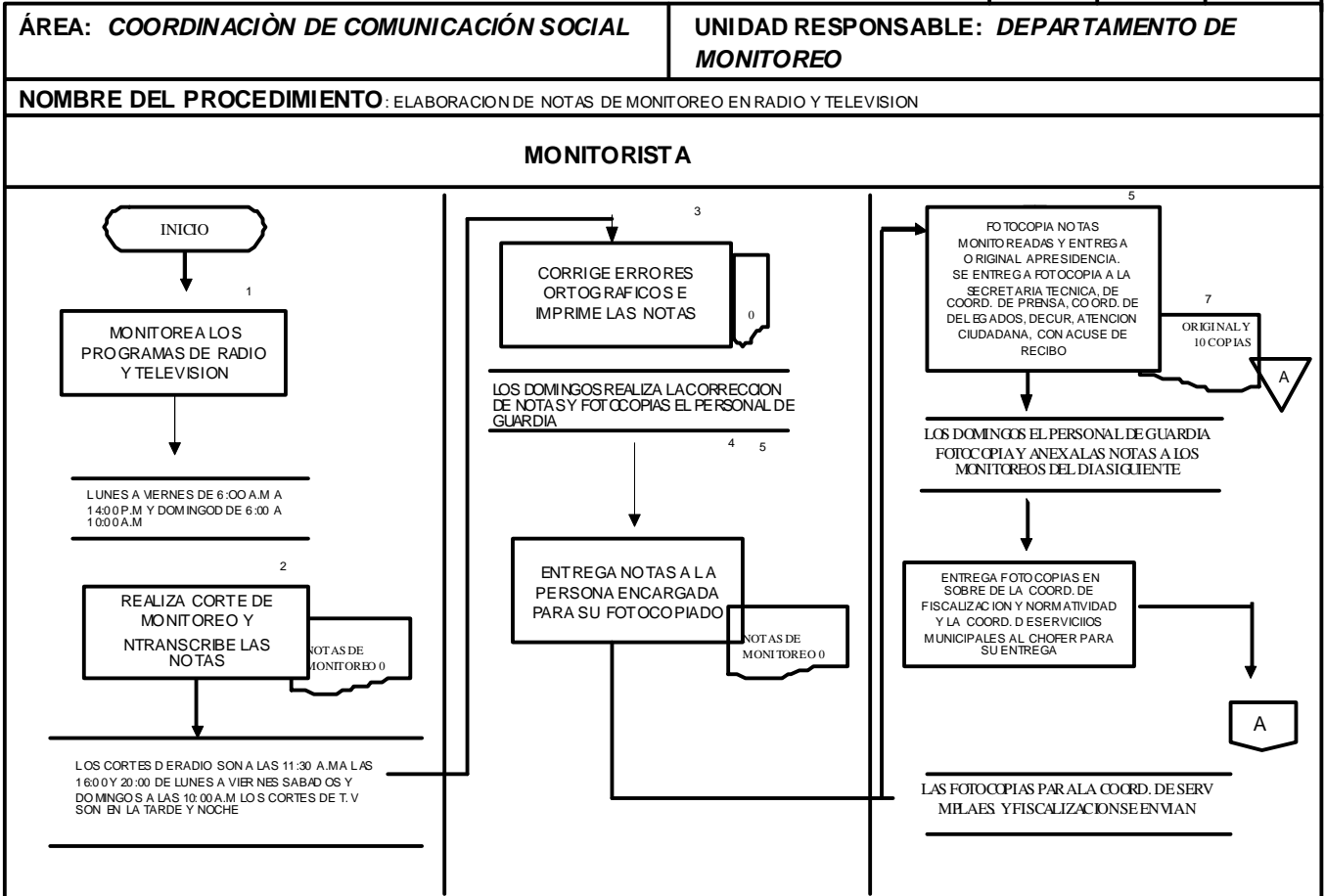
**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2004





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Distribución de diarios locales, nacionales y vespertinos.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Proveer a las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Centro los diarios locales y nacionales de acuerdo a la relación de los solicitados y autorizados por la dirección de administración.

### II.- Normas de Operación

- Los diarios locales serán recibidos todos los días 6:00 am, horario de inicio de actividades de esta jefatura para ser repartidos a las 9:00 am.
- Los diarios nacionales serán recibidos a las 10:00 am y distribuidos de manera inmediata.
- La recepción de los diarios vespertinos será a las 18:00 horas y serán entregados a las direcciones o coordinaciones que se encuentren en función y las que no se les entregará al día siguiente
- Los domingos solamente se entregarán diarios locales al personal de guardia de Presidencia Municipal y Secretaria de Ayuntamiento, a las demás direcciones o coordinaciones al día siguiente.
- El archivo de los diarios locales serán temporales por un periodo máximo de tres meses.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
		<b>03</b>	<b>Enero</b>
		AÑO	
		<b>2011</b>	
<b>ÁREA</b>  <b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>  <b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO .</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE DIARIOS LOCALES, NACIONALES Y VESPERTINOS.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
<b>Departamento de Monitoreo</b>	1	Recibe diarios locales a las 6:00 am .	Diarios locales
	2	Distribuye diarios locales a partir de las 9:00 am a Presidencia Municipal, direcciones y coordinaciones.	Diarios locales
		Los domingos a las áreas que laboran de lo contrario se entregan al día siguiente.	
		Recibe los diarios nacionales 10:00	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Secretaria</b>	3	am y distribuye a Presidencia Municipal y a las direcciones y coordinaciones autorizadas para este fin.	Diarios nacionales
	4	<p>Recibe los diarios locales vespertinos a las 18:00 pm y los distribuye a Presidencia Municipal y a las direcciones y/o coordinaciones que se encuentren en función y a las que no se les entregara al día siguiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Diarios locales vespertinos





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**