



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO MANUAL

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE 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 IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## INTRODUCCIÓN

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 IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## ÍNDICE 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 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 aéreas.

#### 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 PROCEDIMIENTO**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DÍA	MES
		<b>17</b>	<b>Mayo</b>
		AÑO	
		<b>2010</b>	
<b>ÁREA</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>  <b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
<b>Enlace administrativo</b>		Elabora memorándum para la reparación o mantenimiento de vehículos y entrega a Coordinador de Prensa para su revisión	Memorándum
<b>Coordinador de Comunicación Social</b>		Recibe y autoriza memorándum y entrega a Enlace Administrativo.	Memorándum
<b>Enlace administrativo</b>		Recibe memorándum autorizado y fotocopia una vez.	Memorándum
		Entrega original del memorándum a la Coordinación de Administración para su trámite y queda con copia de archivo	Memorándum







H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
		<b>17</b>	<b>Mayo</b>
		AÑO	
		<b>2010</b>	
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>		<b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>GESTIÓN DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA.</b>			
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 IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

	<p>4</p>	<p>La fotocopia para la Secretaria Particular es únicamente para su conocimiento.</p> <hr/> <p>Recibe memorándum y procede la orden de servicio</p> <hr/> <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> <hr/>	<p>Memorándum</p>
	<p>5</p>	<p>Recibe al prestador de servicio y supervisa el trabajo el realizado.</p> <hr/> <p>Una vez terminado el prestador de servicio informa a la Coordinación de Administración que la orden de servicio se llevo a cabo.</p> <hr/>	<p>Memorando- Orden de Servicio</p>
	<p>6</p>	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

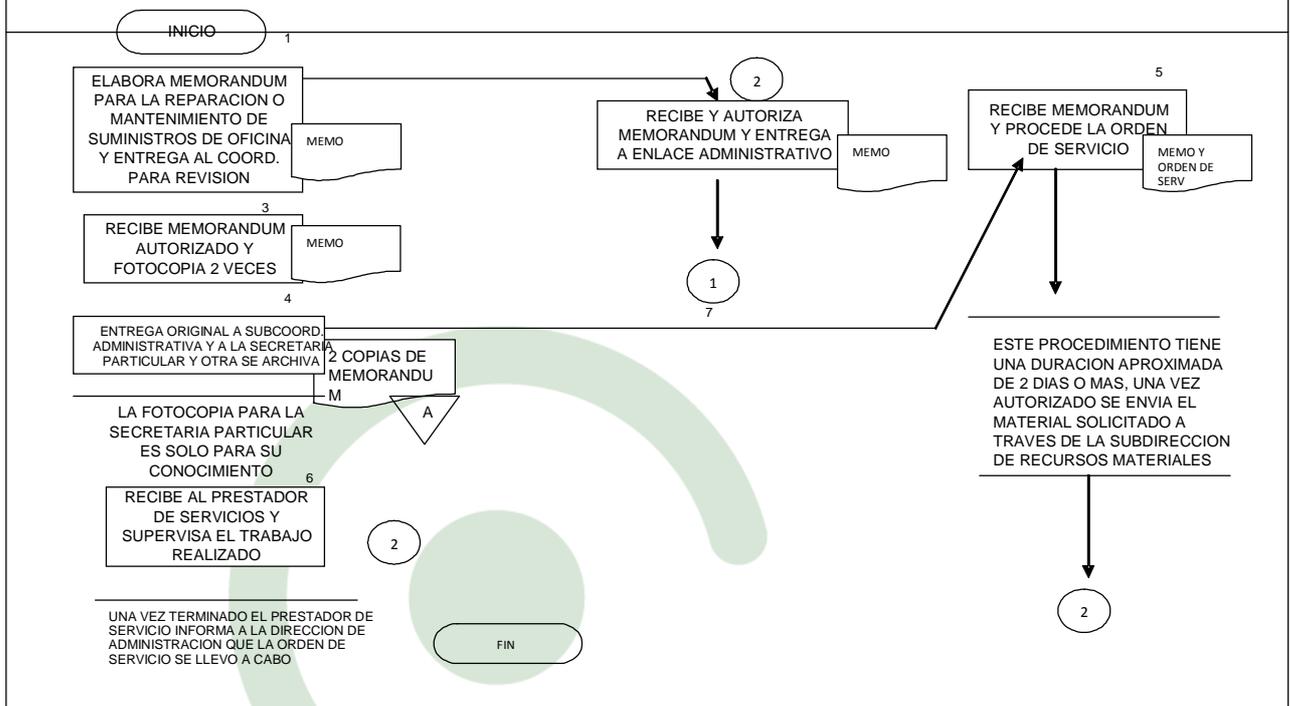
**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2010

<b>ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO</b>
-----------------------------------	--

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

**ENLACE ADMINISTRATIVO**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA		MES	AÑO
<b>17</b>		<b>Mayo</b>	<b>2010</b>
ÁREA <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE <b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>GESTIÓN DE REQUISICIÓN PARA MATERIAL DE OFICINA</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Enlace administrativo</b>	1	Elabora memorándum para la requisición de material de oficina y entrega para su revisión al Coordinador de Prensa.	Memorándum
<b>Coordinador de Comunicación Social</b>	2	Recibe y autoriza memorándum y entrega al Enlace Administrativo. Recibe memorándum autorizado y fotocopia dos veces.	Memorándum
<b>Enlace administrativo</b>	3	Entrega original de memorándum a la Coordinación de Administración, una copia a la Secretaría Particular y una de archivo. <hr/> La fotocopia para la Secretaría Particular es para únicamente para su conocimiento. <hr/>	Memorándum  Memorándum





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

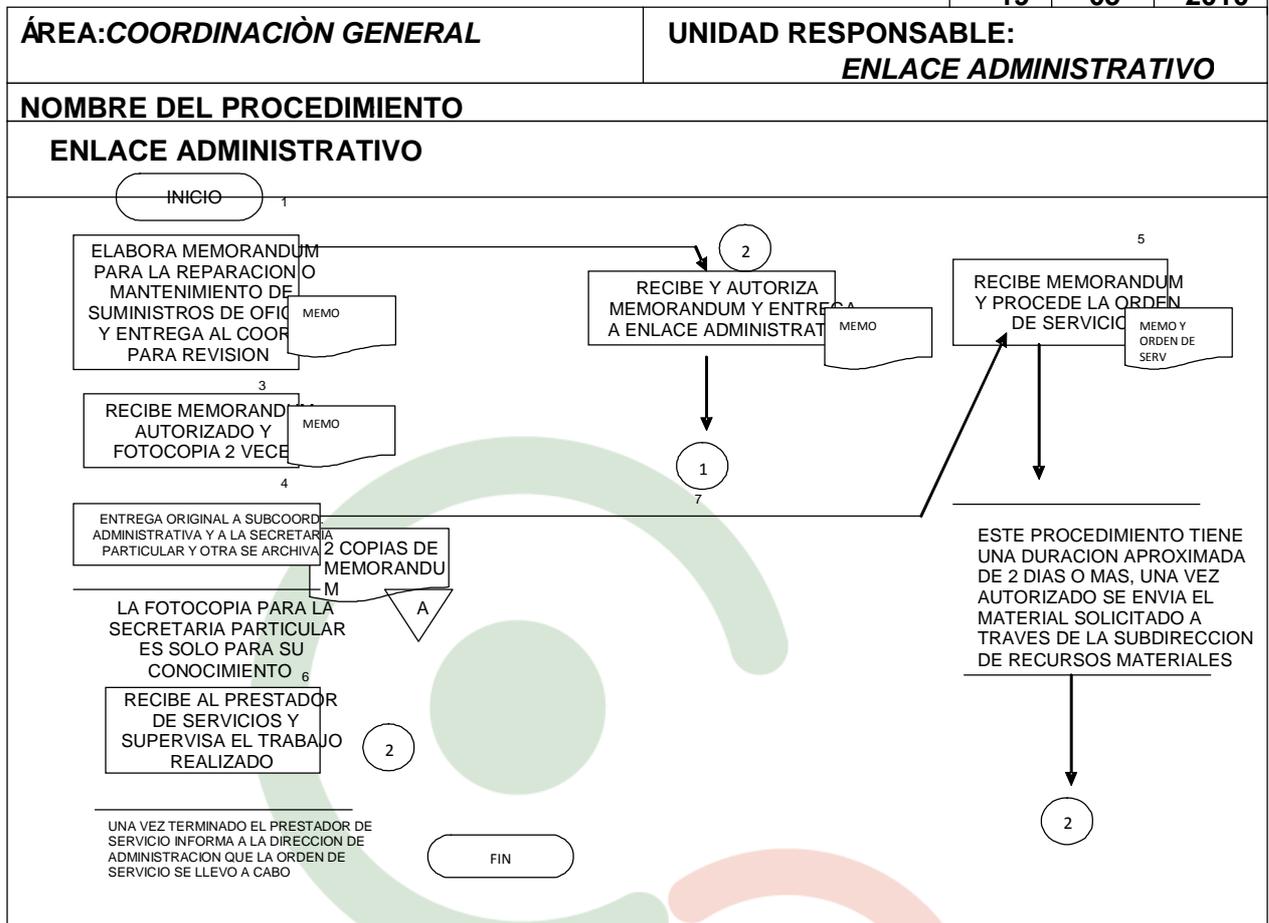
**COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN  
INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTO		
19	05	2010





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
<b>17</b>	<b>Mayo</b>	<b>2010</b>

<b>ÁREA</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> <b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>
--	---

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

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Enlace administrativo</b>	1	Recepciona las facturas y entrega para su autorización y firma al Coordinador de Prensa.	Facturas
<b>Coordinador General</b>	2	Recibe, autoriza y firma las facturas.	Facturas
<b>Enlace administrativo</b>	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 Entrega memorando y factura original a la Coordinación Administrativa de Presidencia	Memorándum Factura



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



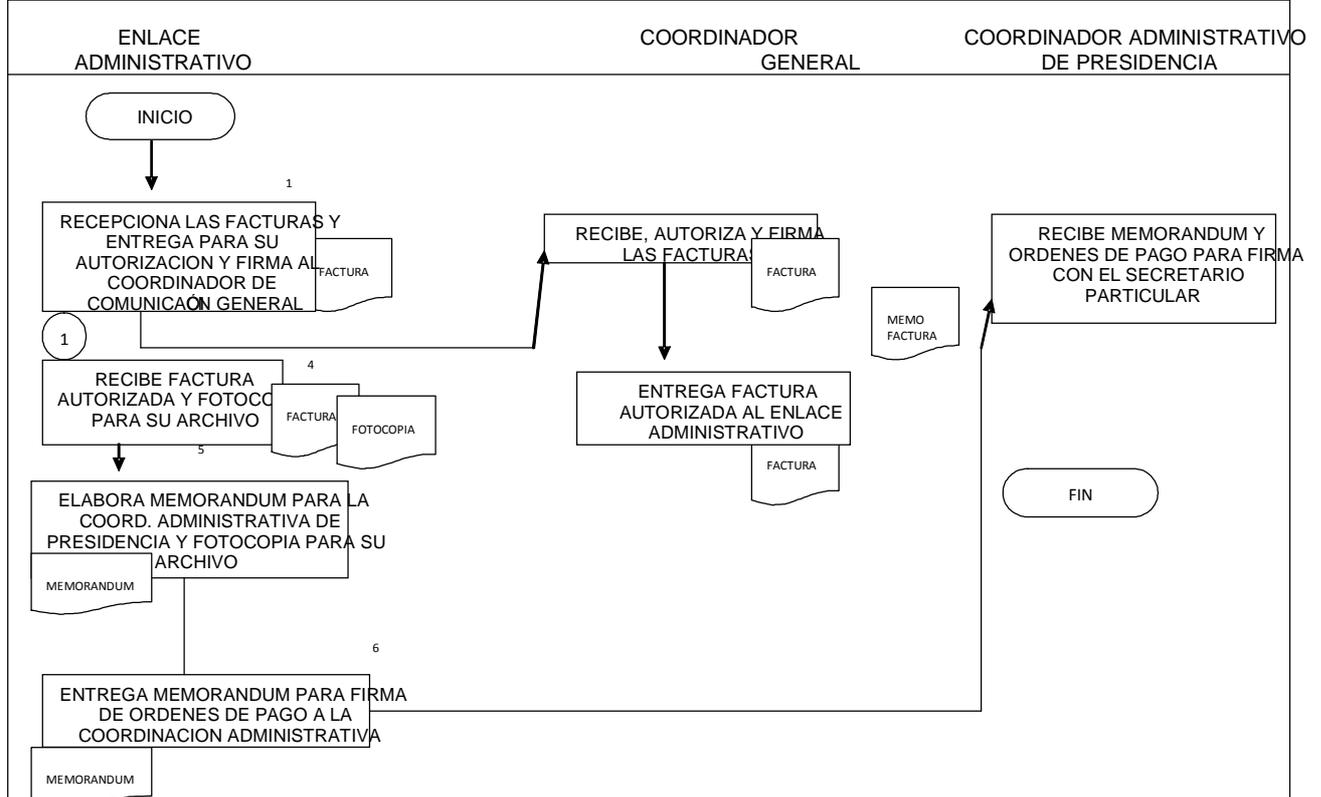
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2010

<b>ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO</b>
-----------------------------------	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION PARA EL TRAMITE DE FACTURAS**





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	05	2010

