



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INDICE

INTRODUCCION

OBJETIVO MANUAL

PRESENTACION DE LOS PROCEDIMEINTOS

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 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

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

INDICE DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Pág.
Producción de la información escrita para Diarios, radio y televisión.	7
Producción de fotografías y videos.	11
Producción de la información escrita para Semanarios	17
Producción de la información fotográfica para Semanarios	20
Producción de la tarjeta informativa para Columnistas	23
Elaboración del Concentrado de Prensa	26
Elaboración de Síntesis Ejecutiva de Prensa	31
Elaboración de notas de monitoreo de radio y Televisión	34
Distribución de diarios locales, nacionales y Diarios vespertinos	39
Gestión de mantenimiento de vehículos	42



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Gestión de servicio para mantenimiento de equipo de oficina 46

Gestión de requisición de material de oficina 50

Recepción para el trámite de pago de facturas 54

Desarrollo de Procedimientos



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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 PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DIA	MES	AÑO	
17	Mayo	2010	
ÁREA: COORDINACION DE INFORMACION	UNIDAD RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PRENSA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCRITA PARA DIARIOS, RADIO Y TELEVISIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
Departamento de Prensa	2	Recibe y elabora orden de trabajo. _____	Orden de Trabajo



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

		La agenda es entregada al Coordinador-	
	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
	6	Supervisa la redacción del boletín.	Formato boletín
	7	Envía boletín vía internet a prensa y radio y entrega a secretaria.	
Secretaria	8	Fotocopia boletín 10 veces y entrega al chofer y uno archiva	
chofer	9	Entrega boletín a cuatro televisoras y a cuatro programas de radio.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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 PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA 17	MES Mayo
		AÑO 2010	
ÁREA COORDINACIÓN INFORMACION	DE	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE PRENSA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
Departamento de Prensa	2	Recibe agenda y elabora orden de trabajo.	Orden de trabajo
Departamento de Prensa	3	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 PROCEDIMIENTO

Departamento de Información	4	Entrega agenda al Coordinador	Agenda	
	5	Cumple con la orden de trabajo y archiva.	Orden de trabajo	
	6	Cumple con la orden de trabajo y archiva.	Orden de trabajo	
	7	Entrega material de fotografía al enlace administrativo para su revelado o de manera digital.		
	8	Recibe y tramita material fotográfico.		
	9	Entrega a Departamento de Diseño el material revelado para su archivo.		
	10	Recibe material fotográfico y clasifica las fotos del evento.		
	11	Entrega material clasificado al jefe de información.		
	12	Recibe material fotográfico y envía vía Internet a prensa.		
	Enlace Administrativo			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

AYUNTAMIENTO DE CENTRO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

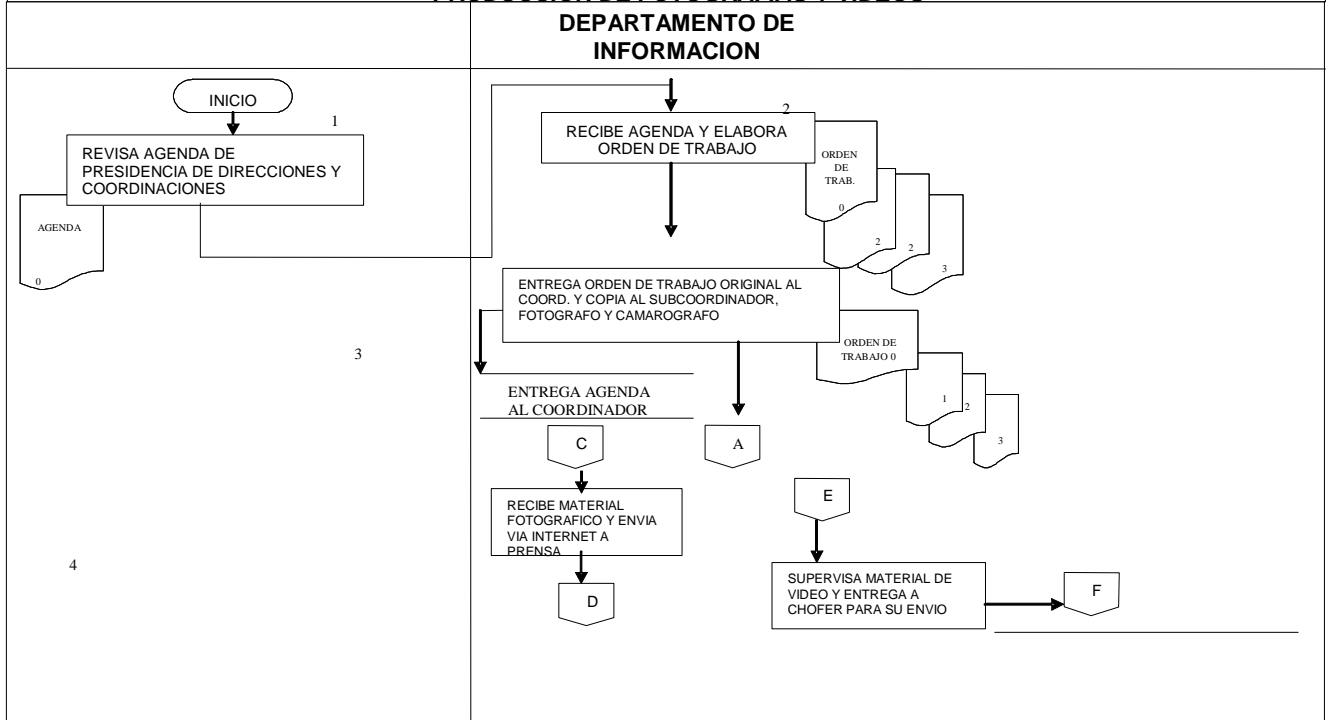
FECHA DE AUTORIZACIÓN

19 05 2010

**DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACION DE
INFORMACION**

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PRENSA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRODUCCION DE FOTOGRAFIAS Y VIDEOS





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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 PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA 17	MES Mayo
		AÑO 2010	
ÁREA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador	1	Revisa la agenda de Presidencia, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Agenda
	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 camarógrafo.	Orden de trabajo
Coordinación de Información			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Enlace Administrativo	4	Entrega agenda al Coordinador	Agenda
	5	Cumple con la orden de trabajo y archiva.	
Departamento de Prensa	6	Cumple con la orden de trabajo y archiva.	Orden de trabajo
	7	Entrega material de fotografía al enlace administrativo para su revelado o de manera digital.	Orden de trabajo
Departamento de Diseño	8	Recibe y tramita material fotográfico.	
	9	Entrega a Departamento de Diseño el material revelado para su archivo.	
	10	Recibe material fotográfico y clasifica las fotos del evento.	
Departamento de Información	11	Entrega material clasificado al jefe de información.	
	12	Recibe material fotográfico y envía vía Internet a prensa.	
	13	Reproduce videos para las televisoras y entrega a Jefe de Información	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Chofer	14	Supervisa material de video y entrega a chofer para su envío Recibe videos y entrega a cuatro televisoras. TERMINA PROCEDIMIENTO	
---------------	----	--	--



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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 PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO		
DIA	MES	AÑO
17	Mayo	2010

ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

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

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Información	1	Solicita material fotográfico digital o de papel para la tarjeta informativa para semanarios.	Fotografías
Departamento de Diseño	2	Localiza material fotográfico y entrega al jefe de información	Fotografías
Departamento de información	3	Recibe y selecciona fotografías	Fotografías
	4	Envía las fotografías seleccionadas vía Internet a los semanarios registrados en el directorio de esta área.	Fotografías
TERMINA PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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 PROCEDIMIENTO

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).



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- 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 PROCEDIMIENTO

Desarrollo de Procedimiento

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 PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
		17	Mayo
		AÑO	
		2010	
ÁREA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE MONITOREO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCENTRADO DE PRENSA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Monitoreo	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.	Concentrado de Prensa
	4	Recibe Concentrado de Prensa y fotocopia 14 veces.	Concentrado de Prensa
	5	Engargola el original y entrega a Presidencia Municipal.	Concentrado de Prensa
	6	Entrega fotocopias, 2 a Secretaría de Ayuntamiento, y una a la Sindicatura de Hacienda, Coord. de Asesores, Dirección de Programación,	Concentrado de Prensa



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Departamento de Monitoreo	7	Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Coord. de Delegados, Coord. de Enlace Político, Servicios Municipales, Coord. de Regidores, Coord. de Prensa y Archivo.	Concentrado de Prensa
	8	Analiza periódicos vespertinos.	Concentrado de Prensa
	9	Elabora y clasifica concentrado de prensa vespertino.	
	10	Entrega concentrado de prensa a la secretaria para su fotocopiado Recibe Concentrado de Prensa Vespertino y fotocopia Anexa al Concentrado de Prensa del día siguiente para su entrega. TERMINA PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN GENERAL IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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 PROCEDIMIENTO

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, Secretaria 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 PROCEDIMIENTO

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 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 esta Coordinación.

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 de Comunicación Social.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DIA	MES	AÑO	
17	Mayo	2010	
ÁREA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace administrativo	1	Elabora memorándum para la reparación o mantenimiento de vehículos y entrega a Coordinador de Prensa para su revisión	Memorandum
	2	Recibe y autoriza memorándum y entrega a Enlace Administrativo.	Memorandum
Coordinador de Comunicación Social	3	Recibe memorándum autorizado y fotocopia una vez.	Memorandum
	4	Entrega original del memorándum a la Coordinación de Administración para su tramite y queda con copia de archivo	Memorandum
Enlace administrativo		Recibe memorándum y procede la orden de servicio	Memorandum
		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.	Memorandum



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

<p>Coordinación Administrativa de Presidencia</p>	<p>5</p>	<p>_____</p> <p>Recibe orden de trámite y lleva vehículo a taller asignado para su reparación o mantenimiento.</p> <p>_____</p> <p>El taller asignado avisa al Enlace Administrativo para que se haga entrega del vehículo ya reparado.</p> <p>_____</p>	<p>Orden de servicio</p>
	<p>6</p>	<p>Recibe vehículo y supervisa su reparación</p> <p>_____</p> <p>El taller tiene la responsabilidad de informar a la Coordinación de Administración que el trabajo concluyó.</p> <p>_____</p>	
<p>Enlace administrativo</p>	<p>7</p>	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



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 de Prensa.



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

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 de Comunicación Social.