

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
DESARROLLO POLÍTICO**

Este manual está en proceso de revisión
y/o actualización

Villahermosa, Tabasco, Agosto 2008



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO	
ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
FORMALIZACIÓN:	ELABORÓ:
AUTORIZÓ:	c.p. Hernán Escobar Aguilar
C. P. Marco Antonio Muñoz Cerino DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
Vo. Bo.	
Mvz. Gregorio Graniel Caceres COORDINADOR DE DESARROLLO POLÍTICO	
REVISÓ:	
c.p. Hernán Escobar Aguilar ENLACE ADMINISTRATIVO	

FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 22 DEL 2008

REVISIÓN 1	REVISIÓN 2	REVISIÓN 3	REVISIÓN 4	REVISIÓN 5
11 DE MAYO	11 DE AGOSTO			



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
PRINCIPIOS.....	6
PROCEDIMIENTOS.....	7

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 de Desarrollo Político y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Coordinación antes mencionada.

OBJETIVO

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.



ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Desarrollo Político, son aplicables para todo el personal de la misma.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Periódico oficial de 10 de febrero de 2007, n° 22096

PRINCIPIOS

En lo referente a los controles y procedimientos de las actividades que enmarcan a esta coordinación están encaminados a cumplir con eficacia todas las actividades que nos permitan servir con calidad nuestro trabajo

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Generación Impacto Información.

I.- Objetivo del Procedimiento

Recopilar y realizar el análisis de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno, generando documentos que permitan informar el impacto de los mismos.

II.- Normas de Operación

- La información generada deberá concentrarse en la Coordinación.
- Será realizada de acuerdo a las circunstancias y necesidades.
- Deberá ser considerada como confidencial.

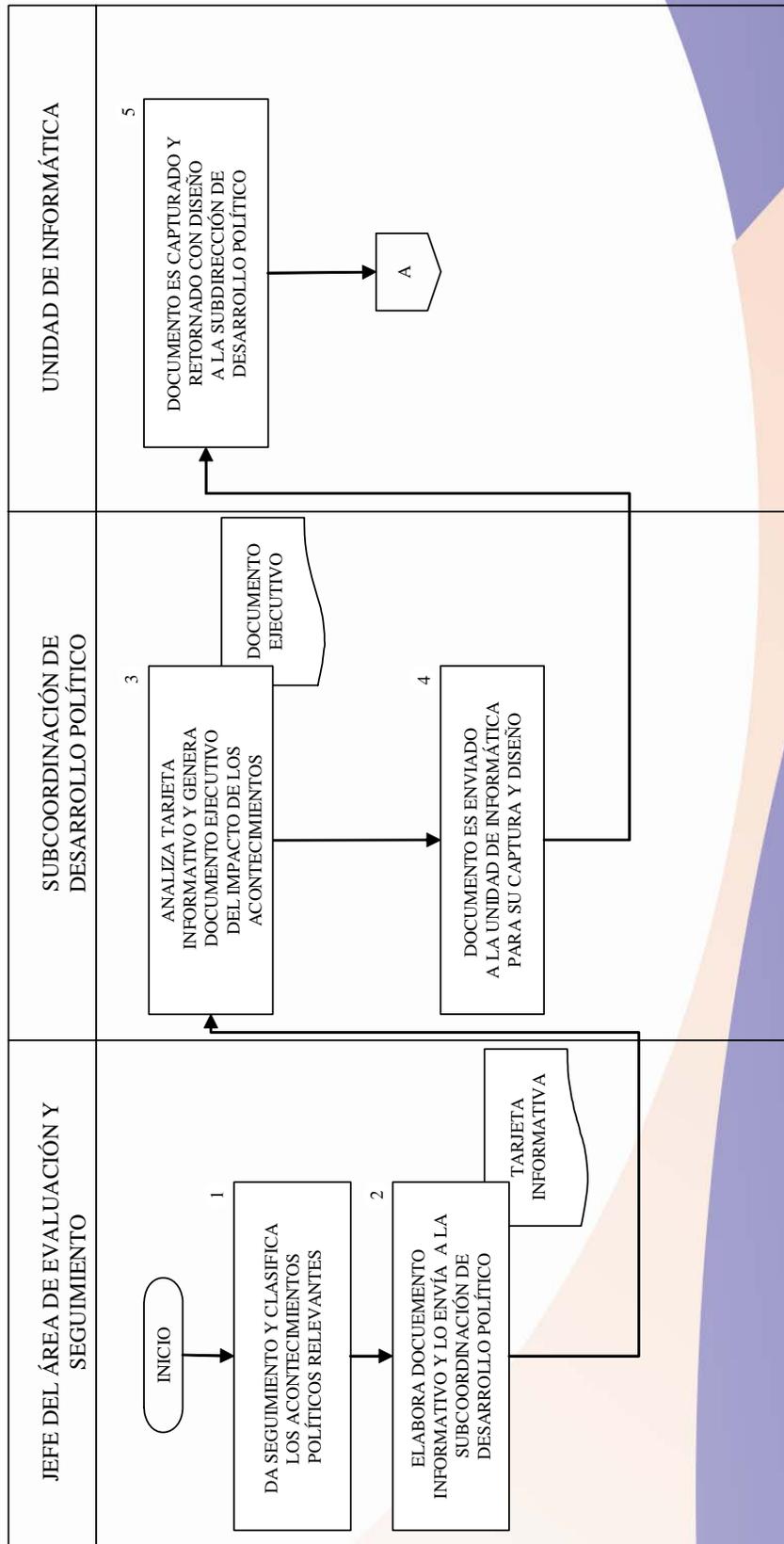
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		20	05	2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN IMPACTO INFORMACIÓN				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
SUBCOORDINACION DE ENLACE Y PROSPECTIVA	1	DA SEGUIMIENTO Y CLASIFICA LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICOS RELEVANTES.	TARJETA INFORMATIVA	
	2	ELABORA DOCUMENTO INFORMATIVO Y LO ENVÍA A LA SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.		
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	3	ANALIZA LA INFORMACION DOCUMENTADA Y GENERA INFORMACION EJECUTIVO DEL IMPACTO DE LOS ACONTECIMIENTOS.	DOCUMENTO EJECUTIVO	
	4	ENVIA LA INFORMACION A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO.		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	5	CAPTURA LA INFORMACION Y LA REGRESA CON DISEÑO A LA SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.		
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	6			
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	7			

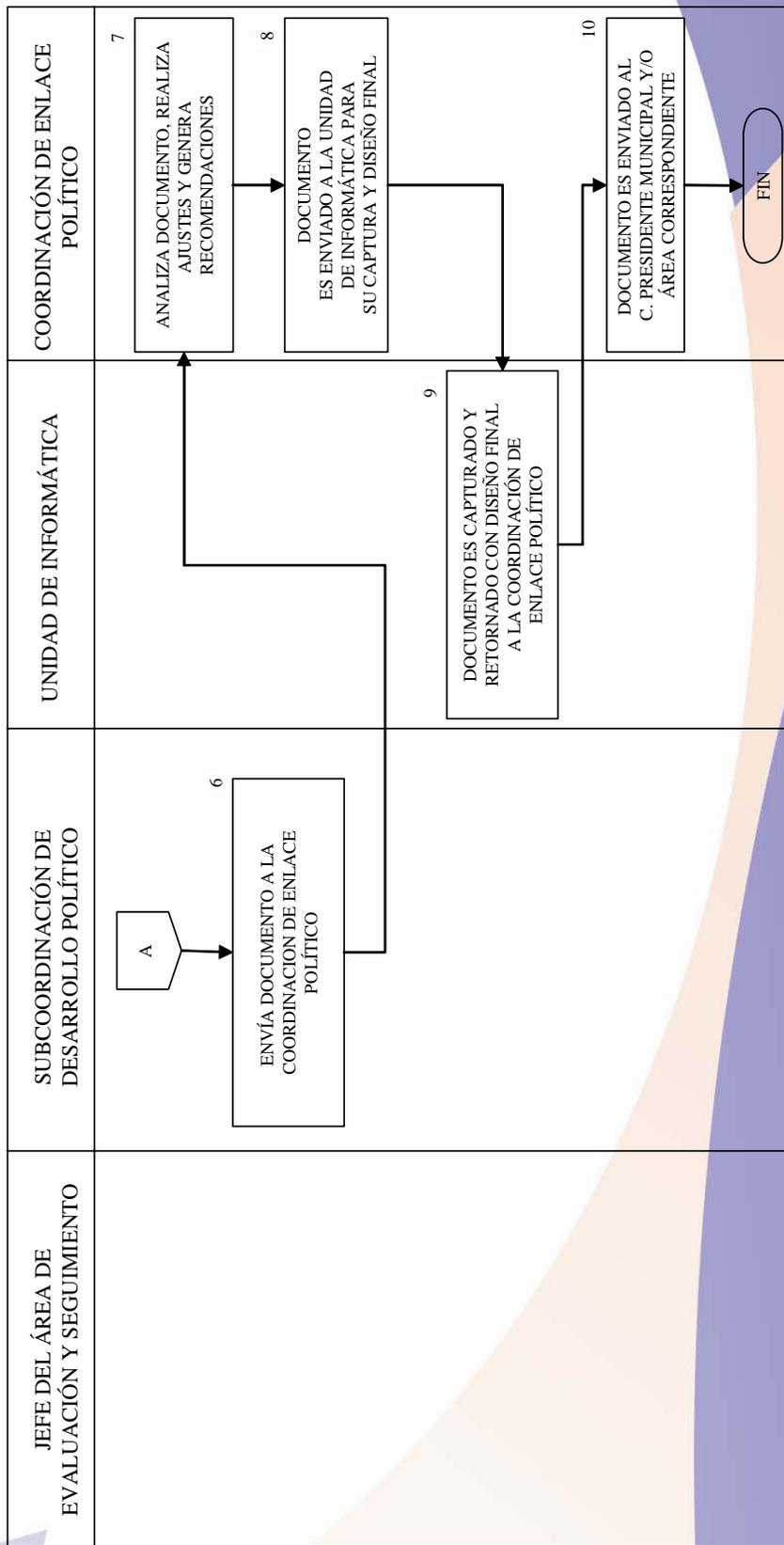
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

UNIDAD DE INFORMÁTICA	8	ENVÍA DOCUMENTO A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.
	9	ANALIZA DOCUMENTO REALIZA AJUSTES Y GENERA RECOMENDACIONES.
	10	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.
		DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.		DOCUMENTO ES ENVIADO A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O ÁREA CORRESPONDIENTE.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05 2004
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	
UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN IMPACTO INFORMACIÓN	



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05 2004
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
GENERACIÓN IMPACTO INFORMACIÓN	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Seguimiento Político Acciones Zonas.

I.- Objetivo del Procedimiento

El seguimiento político de las acciones que emprenda del gobierno municipal en el área urbana y rural para medir el impacto social.

II.- Normas de Operación

- El seguimiento de estas actividades será diaria.

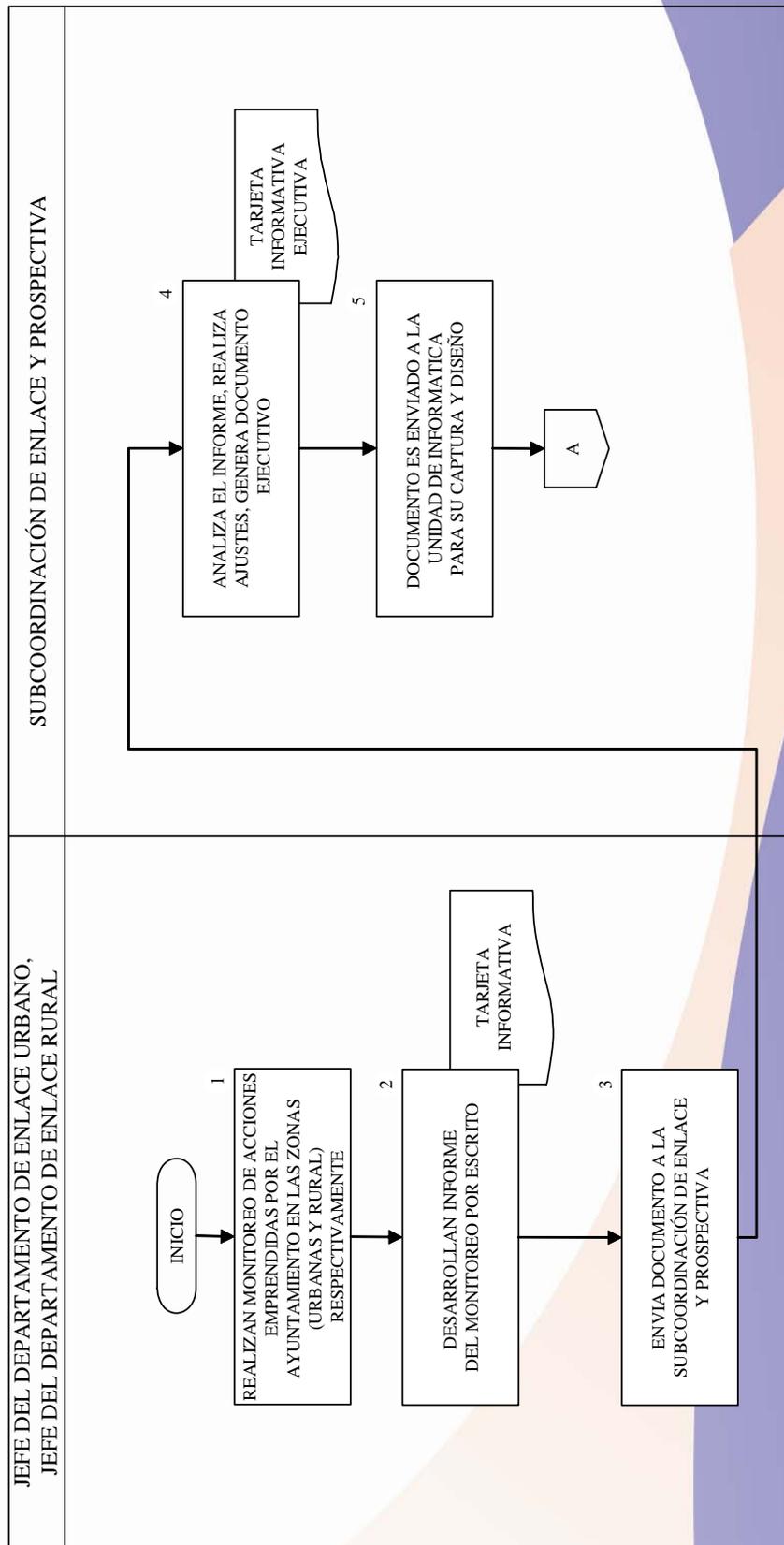
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

ÁREA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		20	05	2004
UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO POLÍTICO ACCIONES ZONAS		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL	1	REALIZAN MONITOREO DE ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO EN LAS ZONAS (URBANA Y RURAL)	TARJETA INFORMATIVA	
	2	RESPECTIVAMENTE.		
	3	DESARROLLAN INFORME DEL MONITOREO POR ESCRITO.		
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	4	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	TARJETA INFORMATIVA EJECUTIVA	
	5			
UNIDAD DE INFORMÁTICA	6	ANALIZA EL INFORME, REALIZA AJUSTES, GENERA DOCUMENTO EJECUTIVO.		
	7	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO.		
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	8	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO A LA	DOCUMENTO EJECUTIVO	
COORDINACIÓN DE				

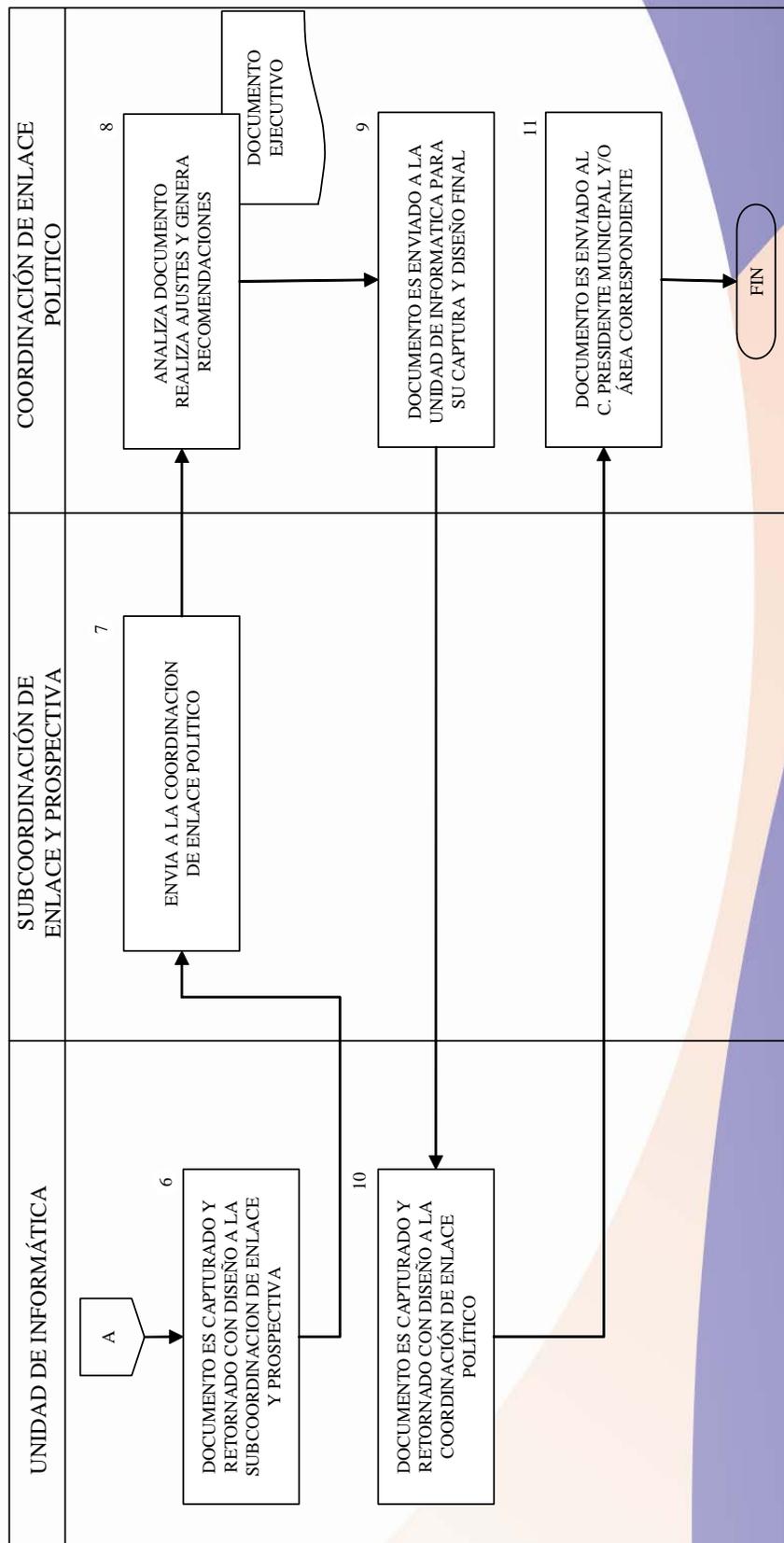
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

DESARROLLO POLÍTICO	9	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.
UNIDAD DE INFORMÁTICA	10	ENVÍA A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	11	ANALIZA DOCUMENTO REALIZA AJUSTES Y GENERA RECOMENDACIONES. DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL. DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO. DOCUMENTO ES ENVIADO AL C. SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO Y AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O ÁREA CORRESPONDIENTE. TERMINA PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ÁREA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO			UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA		
	SEGUIMIENTO POLÍTICO ACCIONES ZONAS						
				FECHA DE AUTORIZACIÓN			
				20	05	2004	



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05
2004	
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
SEGUIMIENTO POLÍTICO ACCIONES ZONAS	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Generación Alertas.

I.- Objetivo del Procedimiento

Recopilar información de los acontecimientos políticos-sociales del municipio que permita monitorear de forma objetiva, el acontecer político-social y alertar de posibles conflictos aún antes de que se gesten.

II.- Normas de Operación

- La información generada deberá ser entregada al C. Presidente Municipal. Y al C. Secretario del H. Ayuntamiento de Centro
- Será realizada de acuerdo a las circunstancias y necesidades.
- Deberá ser considerada como confidencial.

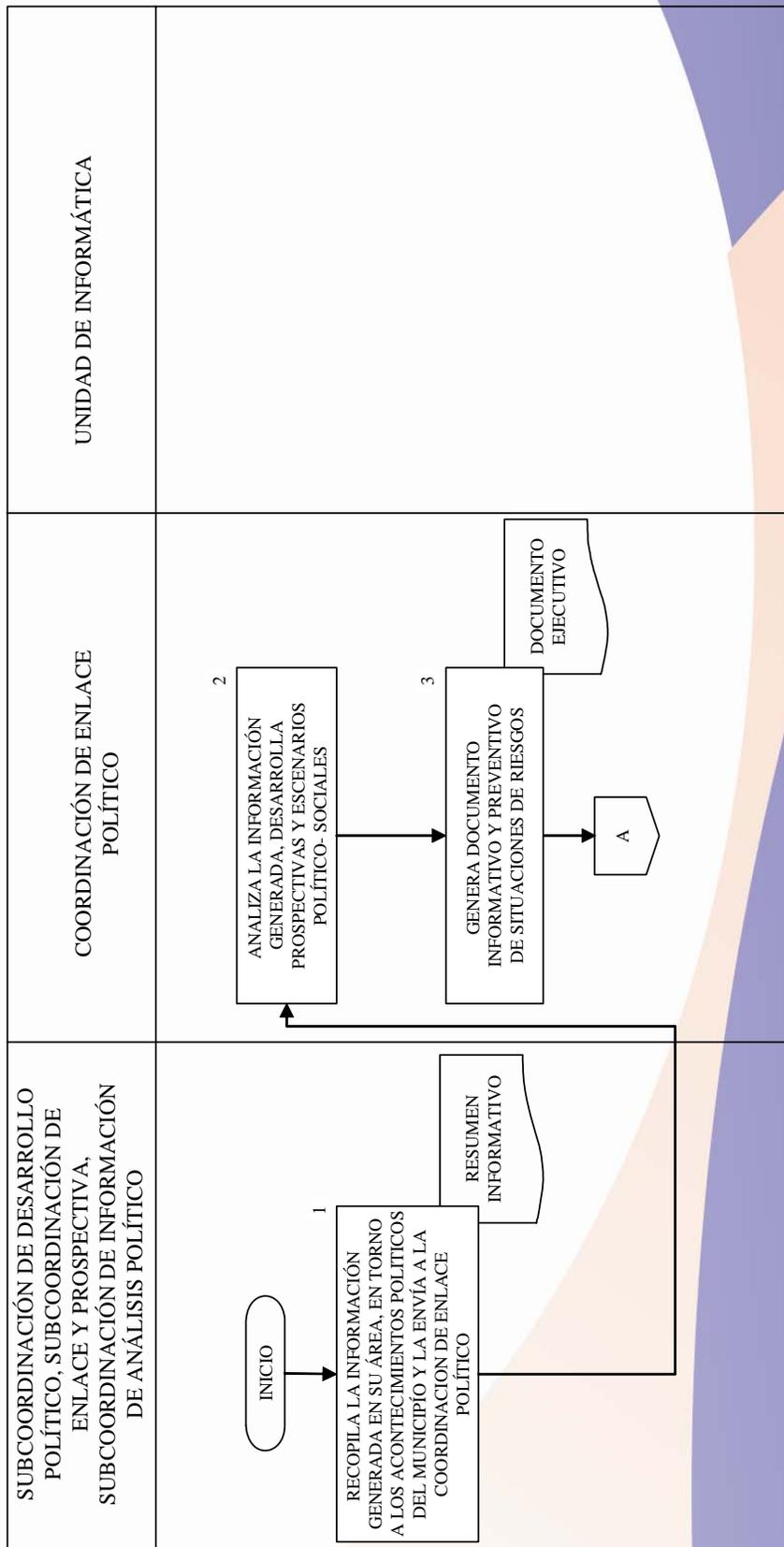
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05
ÁREA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN ALERTAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO, SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA, SUBCOORDINACIÓN DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO	1	RECOPILA LA INFORMACIÓN GENERADA EN SU ÁREA, EN TORNO A LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICOS DEL MUNICIPIO Y LA ENVÍA A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.	RESUMEN INFORMATIVO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	2		
	3	ANALIZA LA INFORMACIÓN GENERADA, DESARROLLA PROSPECTIVAS Y ESCENARIOS POLÍTICO-SOCIALES.	DOCUMENTO EJECUTIVO
	4		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	5	GENERA DOCUMENTO INFORMATIVO Y PREVENTIVO DE SITUACIONES DE RIESGO.	
	6	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		DOCUMENTO ES CAPTURADO Y	

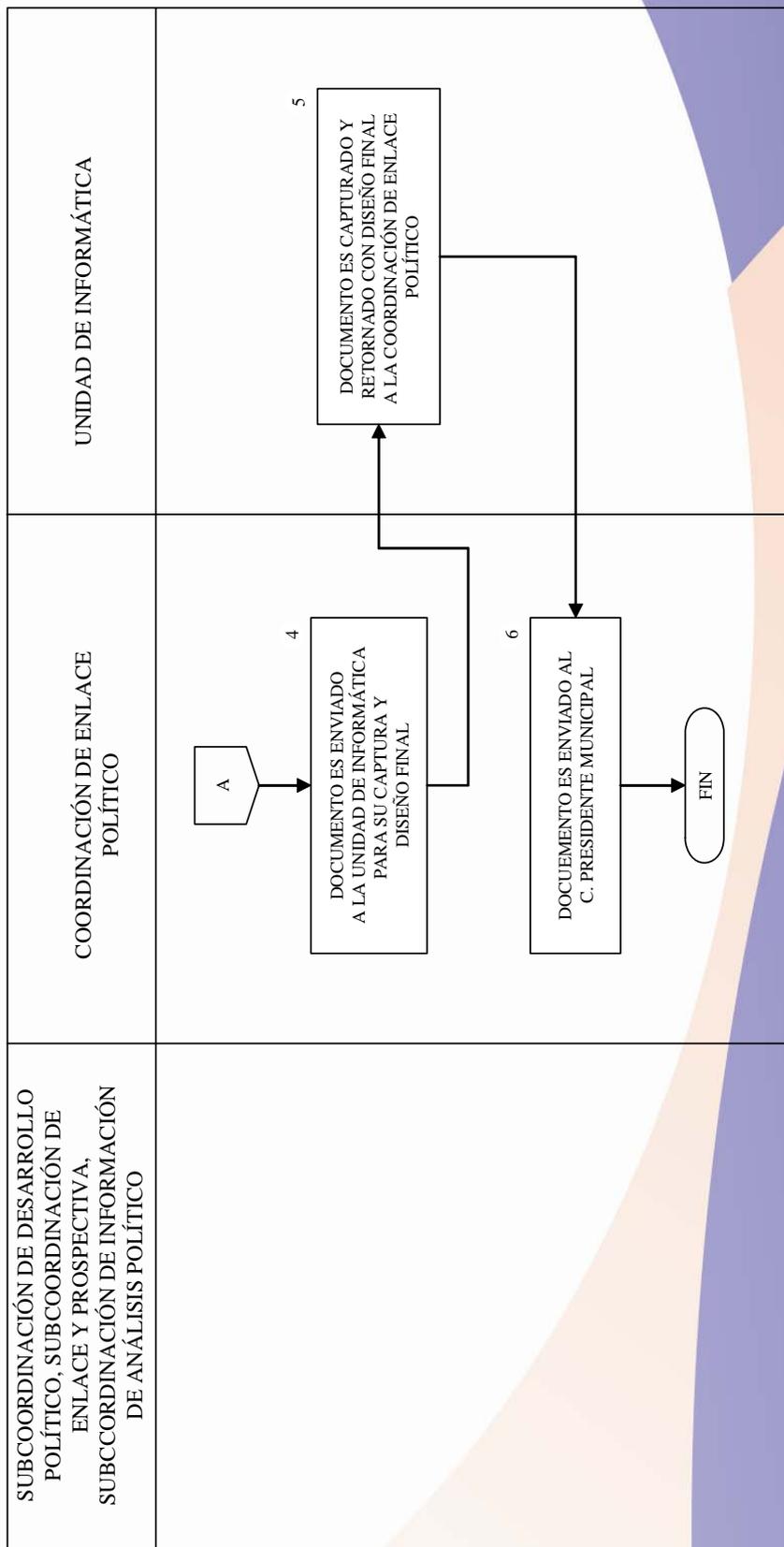
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

		<p>RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.</p> <p>DOCUMENTO ES ENVIADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	---	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACION POLITICA		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		GENERACIÓN ALERTAS			
		2004			



DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN POLITICA		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004			
GENERACIÓN ALERTAS					



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Acciones y Mecanismos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Generar recomendaciones necesarias que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implantar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio.

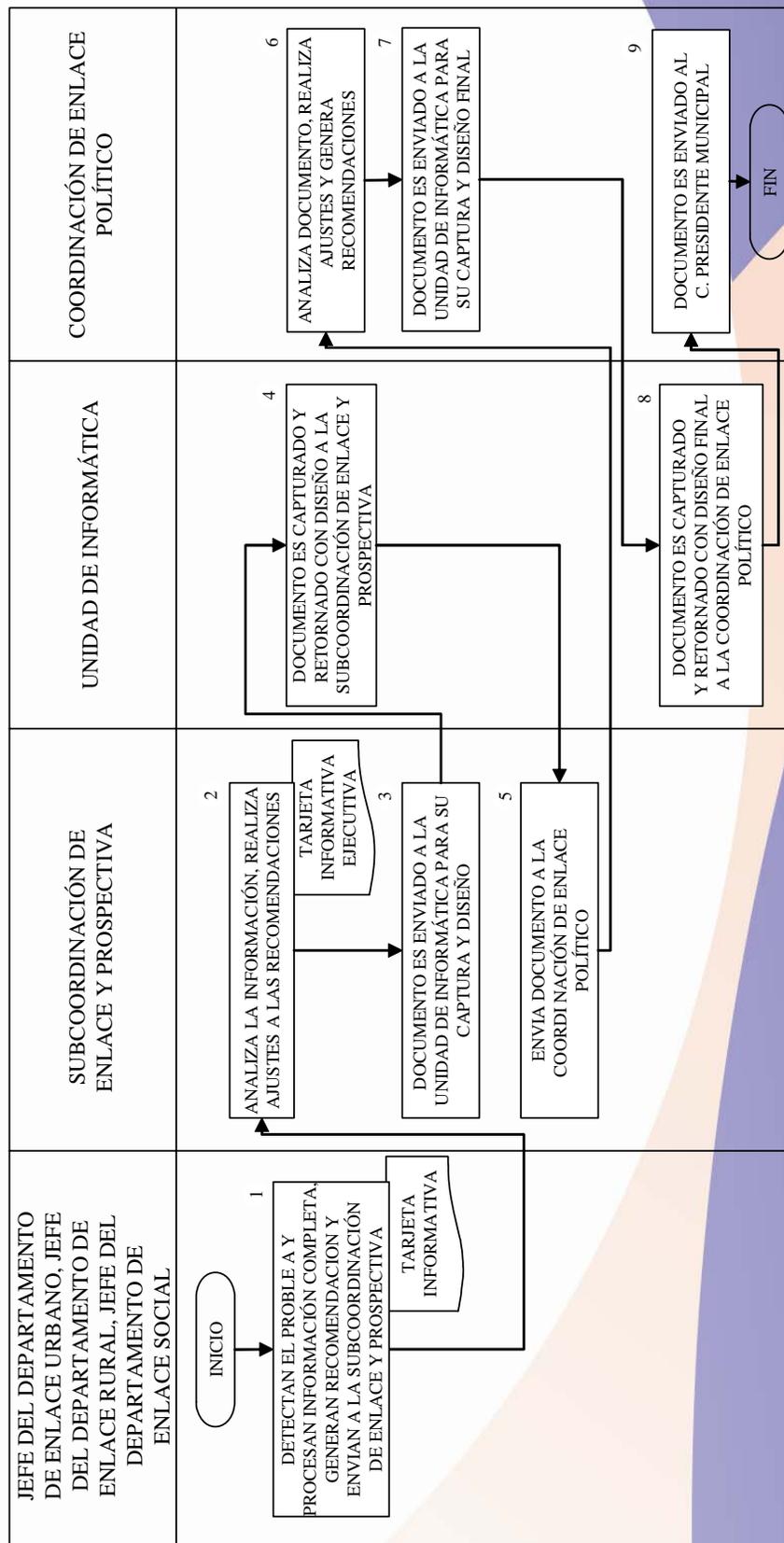
II.- Normas de Operación

- Las sugerencias deberán entregarse por escrito.
- Deberán ser con carácter de confidencial.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACCIONES Y MECANISMOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL	1	DETECTAN EL PROBLEMA Y PROCESAN INFORMACIÓN COMPLETA, GENERAN RECOMENDACIÓN Y ENVÍAN A LA	TARJETA INFORMATIVA
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	2	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	TARJETA INFORMATIVA EJECUTIVA
	3	ANALIZA LA INFORMACIÓN, REALIZA AJUSTES A LAS	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	4	RECOMENDACIONES.	
	5	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO.	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	6	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO A LA	
COORDINADOR DE DESARROLLOPOLÍTICO	7	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	
	8	ENVÍA DOCUMENTO EJECUTIVO A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.	

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ACCIONES Y MECANISMO			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Relación Permanente.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener y coordinar relación permanente con las diversas áreas y órdenes de gobierno, líderes, partidos políticos, representantes populares y ONG`S.

II.- Normas de Operación

- Las reuniones y encuentros deberán estar autorizadas por la coordinación y estar bajo el conocimiento de éste.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

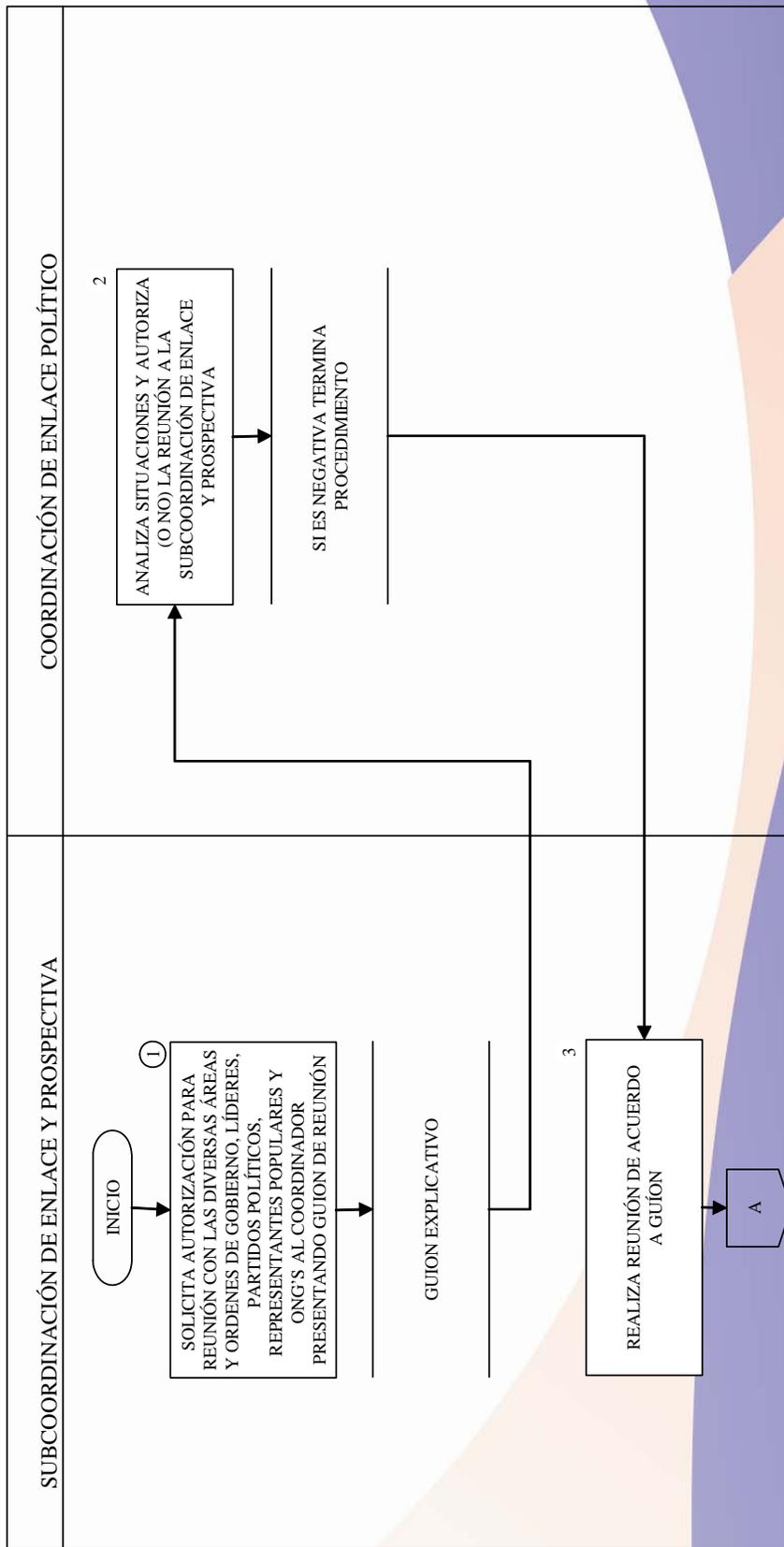
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RELACIÓN PERMANENTE			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	1	SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA REUNIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS Y ÓRDENES DE GOBIERNO, LÍDERES, PARTIDOS POLÍTICOS, REPRESENTANTES POPULARES Y ONG`S AL COORDINADOR PRESENTANDO GUIÓN DE REUNIÓN.	GUIÓN EXPLICATIVO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	2	ANALIZA SITUACIONES Y AUTORIZA (O NO) LA REUNIÓN A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	3	SI ES NEGATIVA TERMINA PROCEDIMIENTO.	
	4	REALIZA REUNIÓN DE ACUERDO A GUIÓN.	TARJETA INFORMATIVA
	5	REALIZA DOCUMENTO INFORMATIVO.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	6	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO.	

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

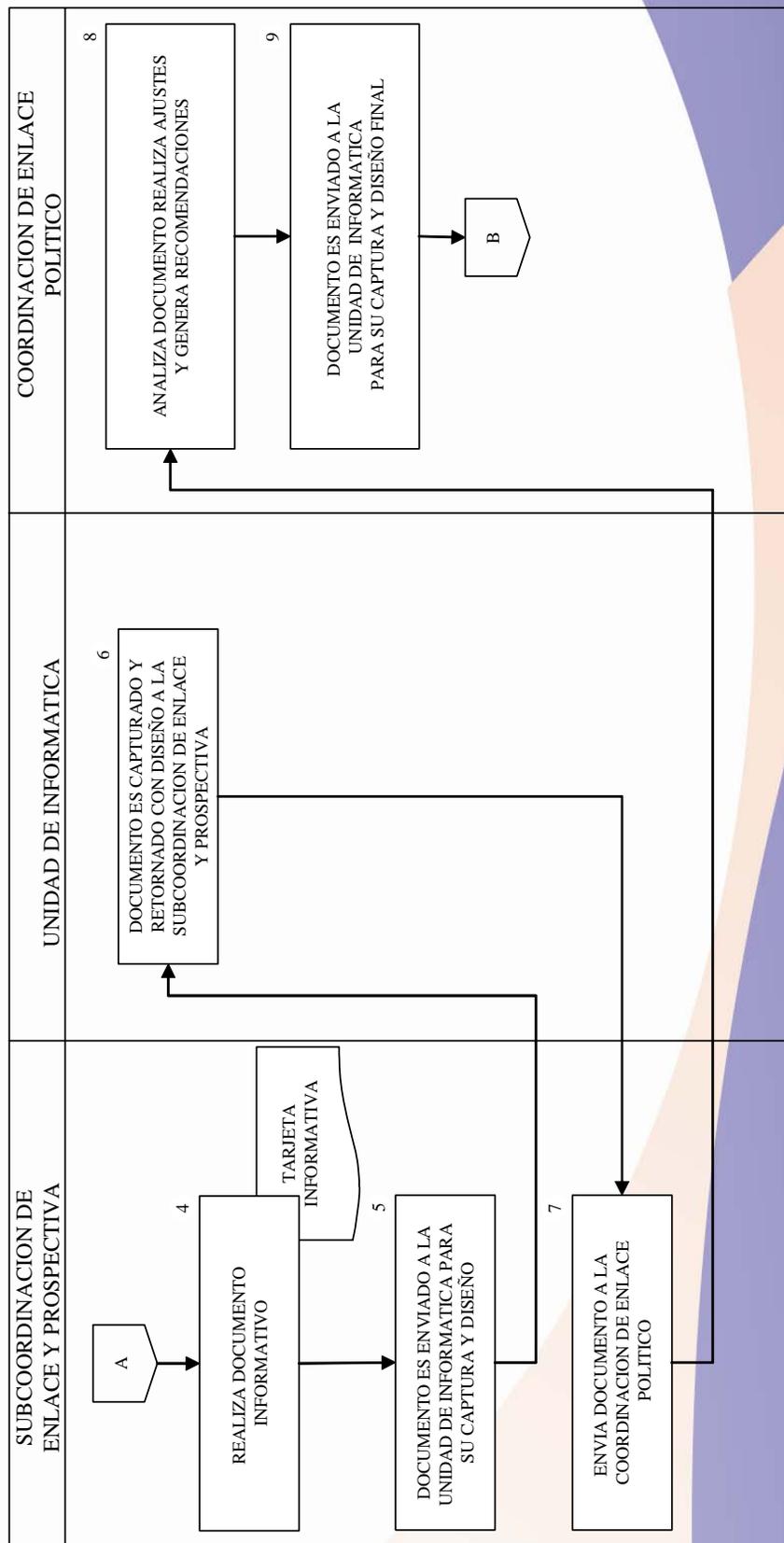
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	7	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	8	
	9	ENVÍA DOCUMENTO A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.
UNIDAD DE INFORMÁTICA	10	ANALIZA DOCUMENTO REALIZA AJUSTES Y GENERA RECOMENDACIONES.
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	11	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.
		DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.
		DOCUMENTO ES ENVIADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O ÁREA CORRESPONDIENTE.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



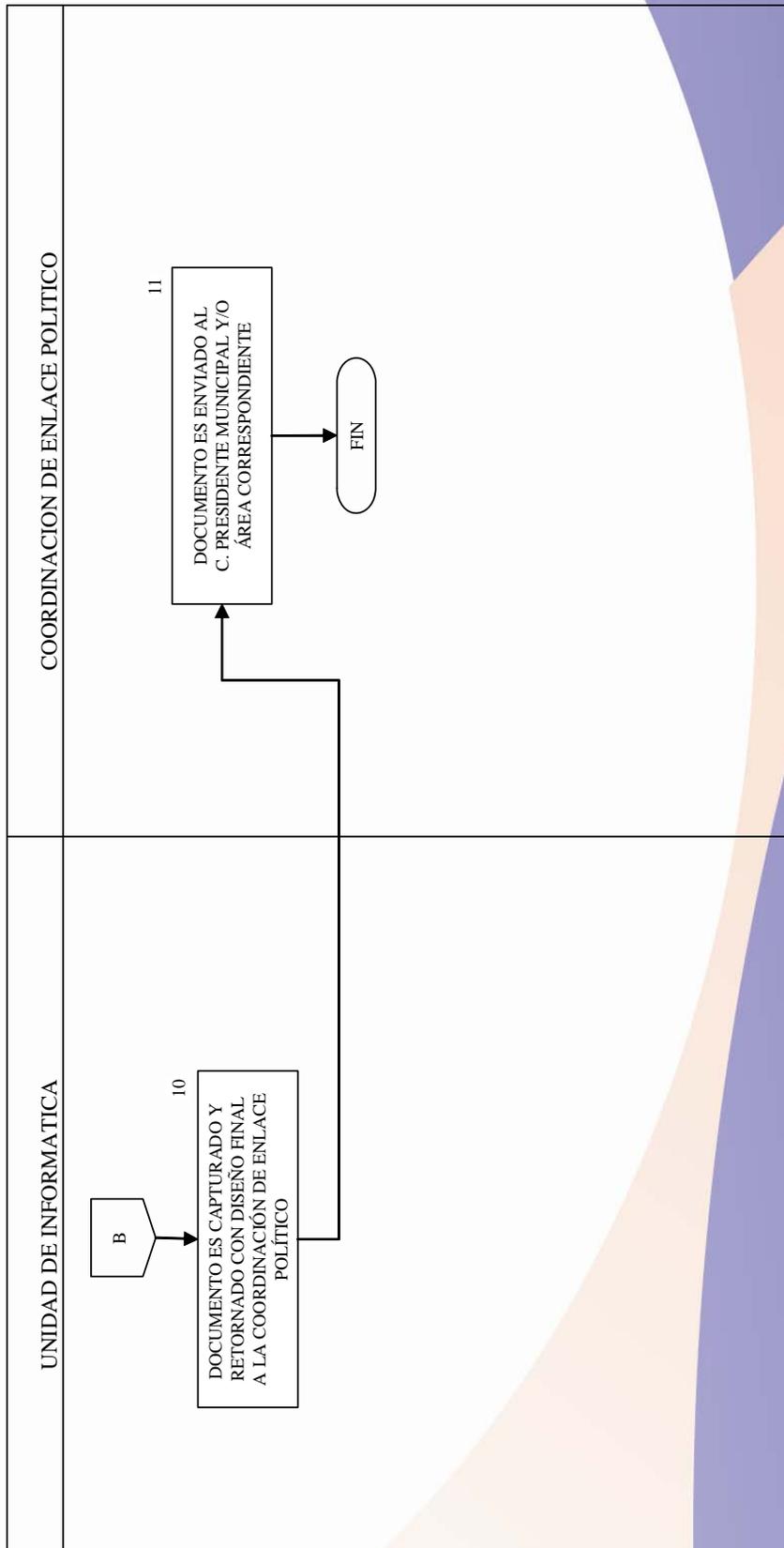
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO			UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				RELACIÓN PERMANENTE		
				FECHA DE AUTORIZACIÓN			
				20	05	2004	



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20 05	2004
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	
UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RELACION PERMANENTE	



DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RELACION PERMANENTE			
		2004			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Generación Prospectiva.

I.- Objetivo del Procedimiento

Organizar y analizar la información recopilada y generar prospectivas que permitan construir escenarios político-sociales.

II.- Normas de Operación

- El análisis y la generación de prospectivas deberá realizarse de inmediato una vez que se cuente con la información.
- El documento deberá ser considerado como confidencial.

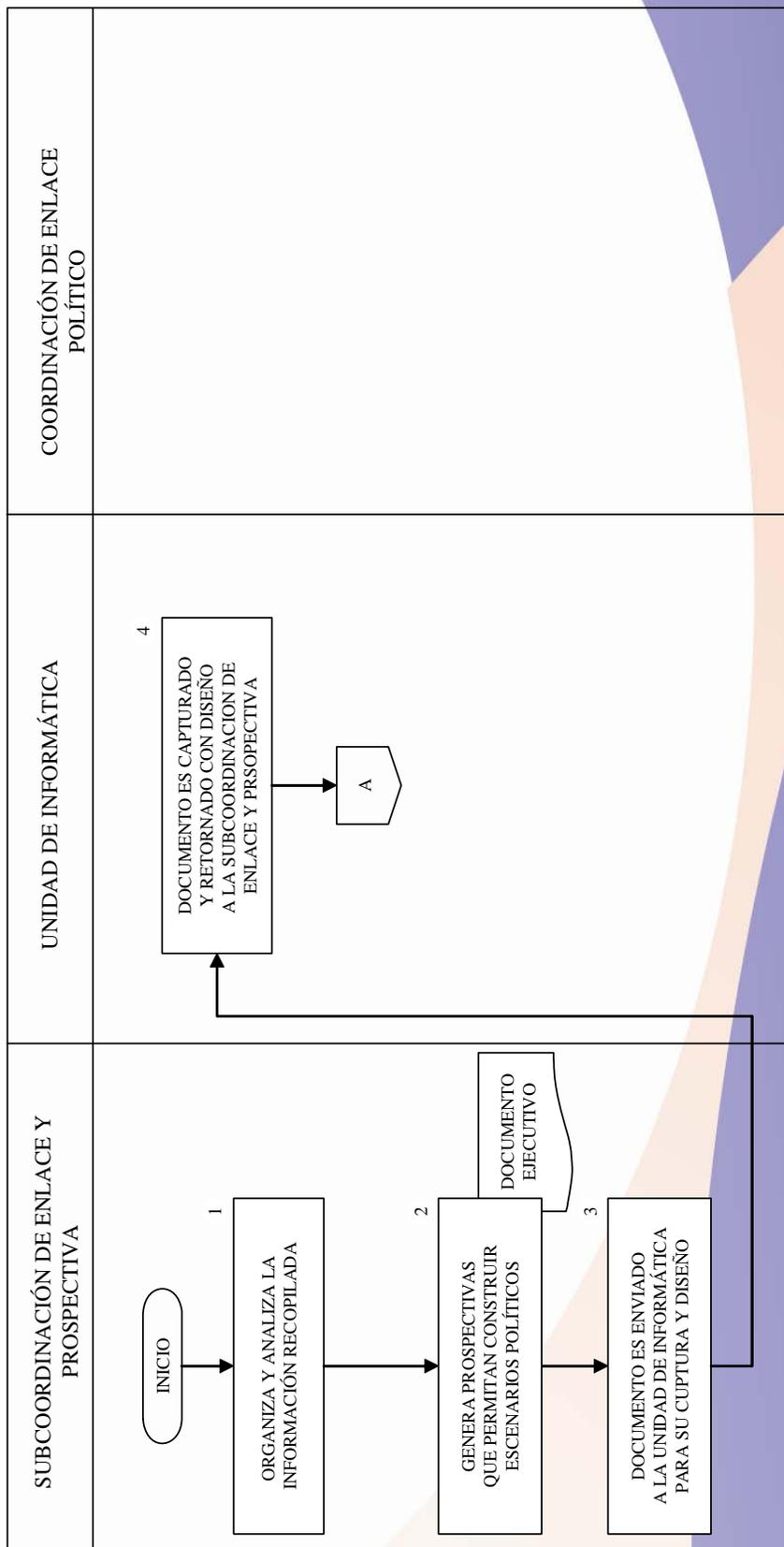
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		20	05	2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN PROSPECTIVA				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	1	ORGANIZA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIADA.	DOCUMENTO EJECUTIVO	
	2	GENERA PROSPECTIVAS QUE PERMITAN CONSTRUIR ESCENARIOS POLÍTICOS.		
	3	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO.		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	4	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.		
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	5	ENVÍA PROSPECTIVA A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.		
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	6	ANALIZA DOCUMENTO REALIZA AJUSTES Y GENERA RECOMENDACIONES.		
	7	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	8			
COORDINACIÓN DE	9			

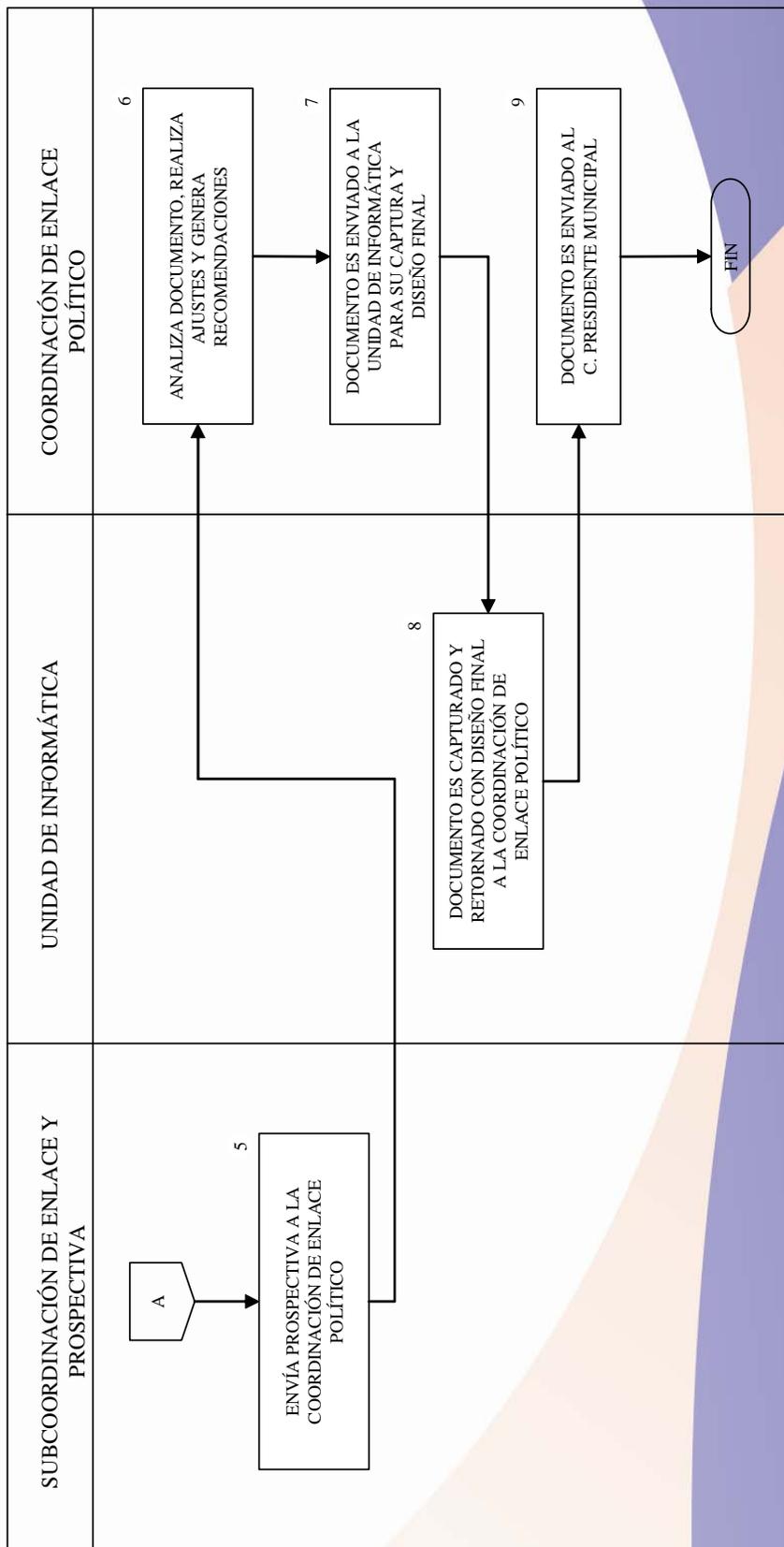
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

DESARROLLO POLÍTICO		SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL. DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO. DOCUMENTO ES ENVIADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL. TERMINA PROCEDIMIENTO	
---------------------	--	---	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GENERACIÓN PROSPECTIVA			



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20 05	2004
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	
UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN PROSPECTIVA	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Actividades monitoreo, registro y captura de información relevante y elaboración de reportes.

I.- Objetivo del Procedimiento

Supervisar las actividades de Monitoreo, registro y captura de información relevante generada en los medios de comunicación.

II.- Normas de Operación

- La supervisión deberá realizarse diariamente.

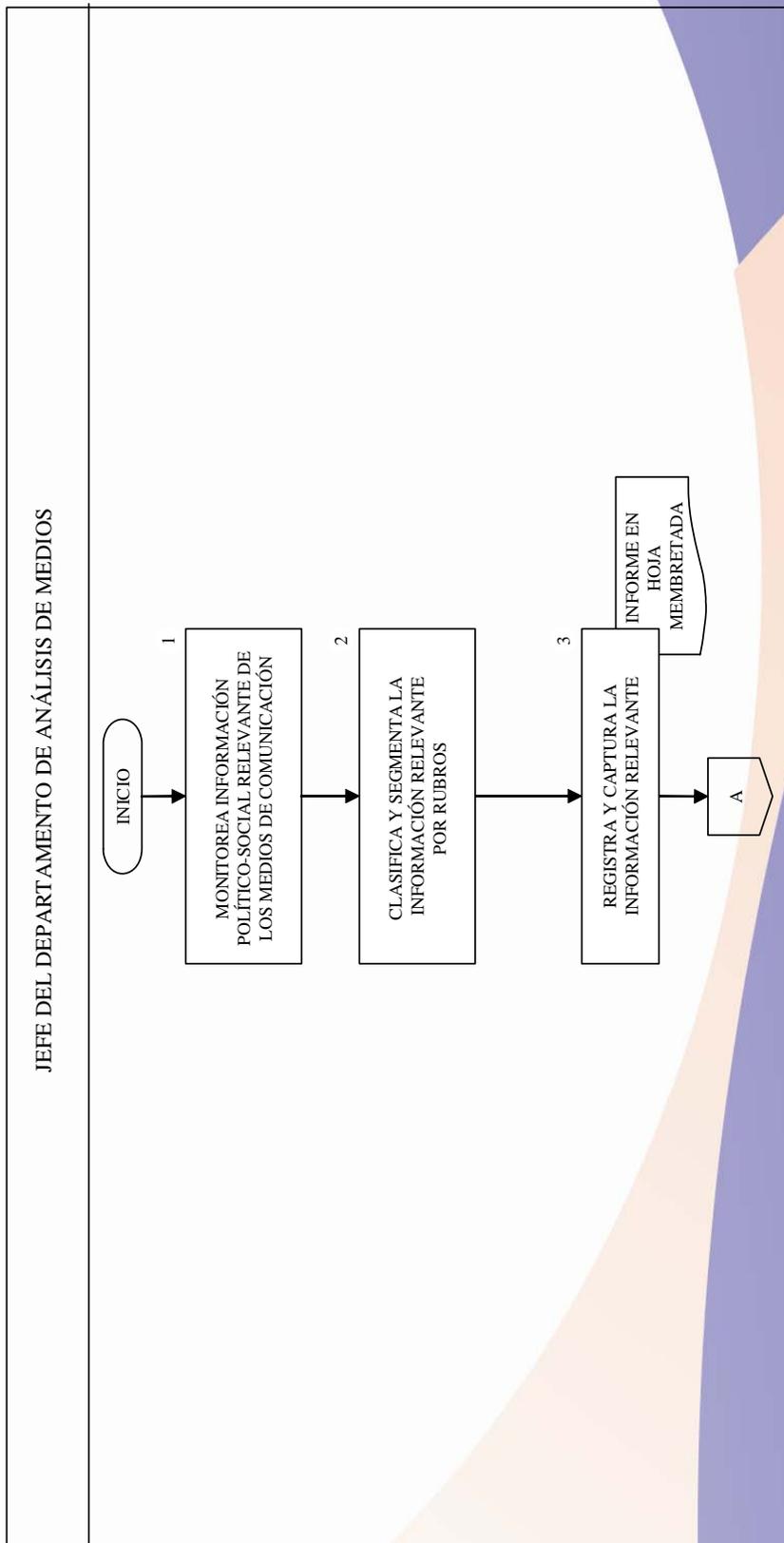
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05
		2004	
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES MONITOREO, REGISTRO Y CAPTURA DE INFORMACIÓN RELEVANTE Y ELABORACIÓN DE REPORTES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS	1	MONITOREA INFORMACIÓN POLÍTICO-SOCIAL RELEVANTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	INFORME EN HOJA MEMBRETADA
	2		
	3	CLASIFICA Y SEGMENTA LA INFORMACIÓN RELEVANTE POR RUBROS.	
	4		
SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACION DE Y SEGUIMIENTO	5	REGISTRA Y CAPTURA LA INFORMACIÓN RELEVANTE.	DOCUMENTO EJECUTIVO EN HOJAS MEMBRETADAS
	6	ENVÍA INFORME A LA SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACION DE Y SEGUIMIENTO	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	7	ANALIZA EL INFORME Y SE ELABORA DOCUMENTO EJECUTIVO DE INFORMACIÓN RELEVANTE.	
	8	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO.	

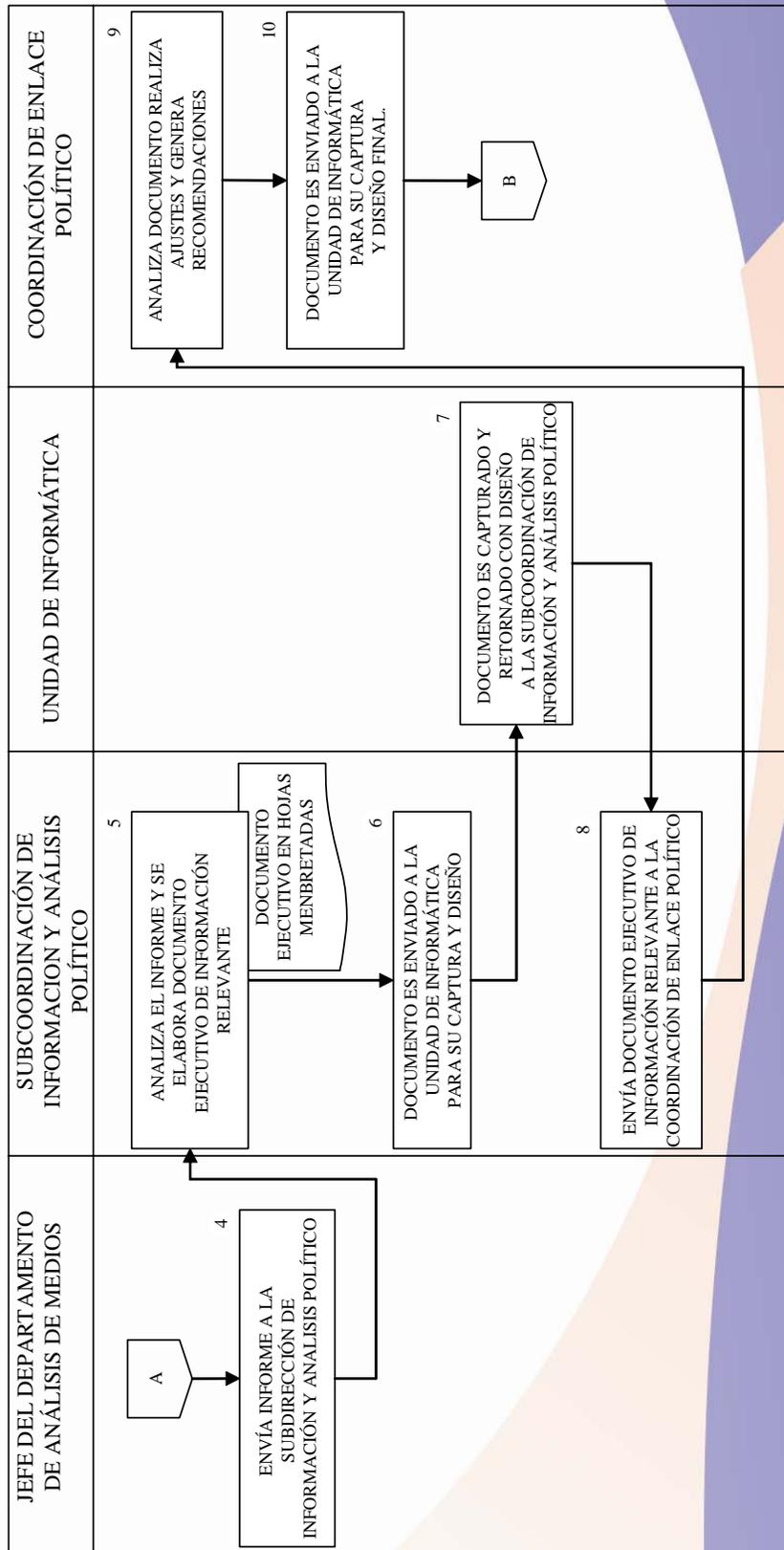
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACION DE Y SEGUIMIENTO	9	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO A LA SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACION DE Y SEGUIMIENTO	
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	10		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	11	ENVÍA DOCUMENTO EJECUTIVO DE INFORMACIÓN RELEVANTE A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.	
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	12	ANALIZA DOCUMENTO, REALIZA AJUSTES Y GENERA RECOMENDACIONES. DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	
		DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
		DOCUMENTO ES INCLUIDO EN LA AGENDA MUNICIPAL DE RIESGOS.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

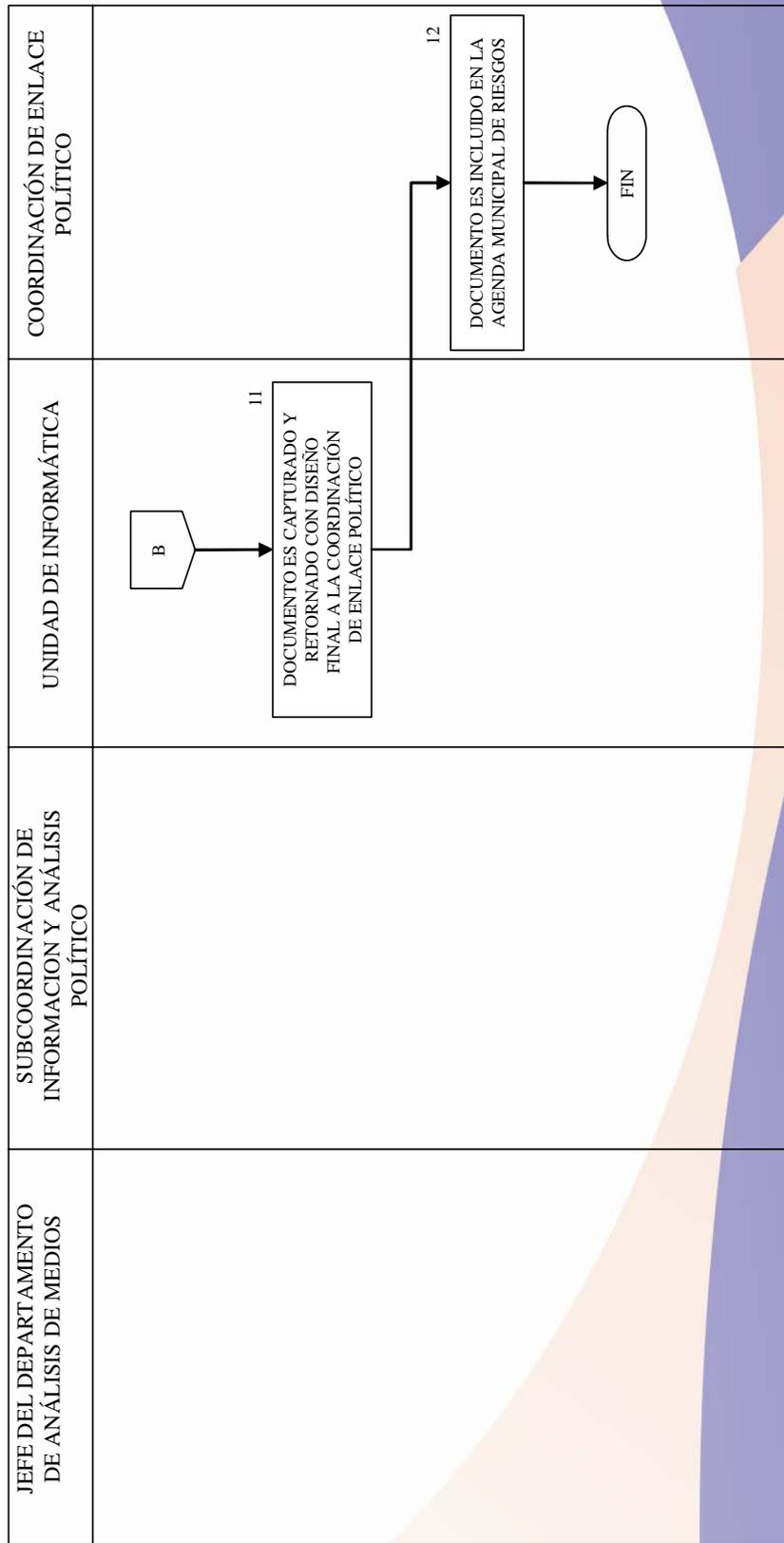
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
20	05	2004
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD RESPONSABLE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES MONITOREO, REGISTRO Y CAPTURA DE INFORMACIÓN RELEVANTE Y ELABORACIÓN DE REPORTE	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
20	05	2004
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		
UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES MONITOREO, REGISTRO Y CAPTURA DE INFORMACIÓN RELEVANTE Y ELABORACIÓN DE REPORTES		



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05
2004	
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES MONITOREO, REGISTRO Y CAPTURA DE INFORMACIÓN RELEVANTE Y ELABORACIÓN DE REPORTES
UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Generación Recomendaciones Impacto de Obras.

I.- Objetivo del Procedimiento

Generar recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir de su análisis político.

II.- Normas de Operación

- La información deberá ser generada antes y después de la realización de la obra.
- La información generada deberá ser concentrada en la Coordinación.
- Deberá ser clasificada como confidencial.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		GENERACIÓN	RECOMENDACIONES
IMPACTO DE OBRAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACION DE DESARROLLO POLITICO	1	REALIZA SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE GOBIERNO, CLASIFICA LAS OBRAS Y GENERA DOCUMENTO INFORMATIVO.	TARJETA INFORMATIVA
	2	ENVÍA DOCUMENTO INFORMATIVO A LA SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.	DOCUMENTO EJECUTIVO
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	3	ANALIZA DOCUMENTO INFORMATIVO, GENERA RECOMENDACIONES Y ELABORA DOCUMENTO EJECUTIVO.	
	4	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	5	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO A LA SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.	
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	6		
	7		DOCUMENTO

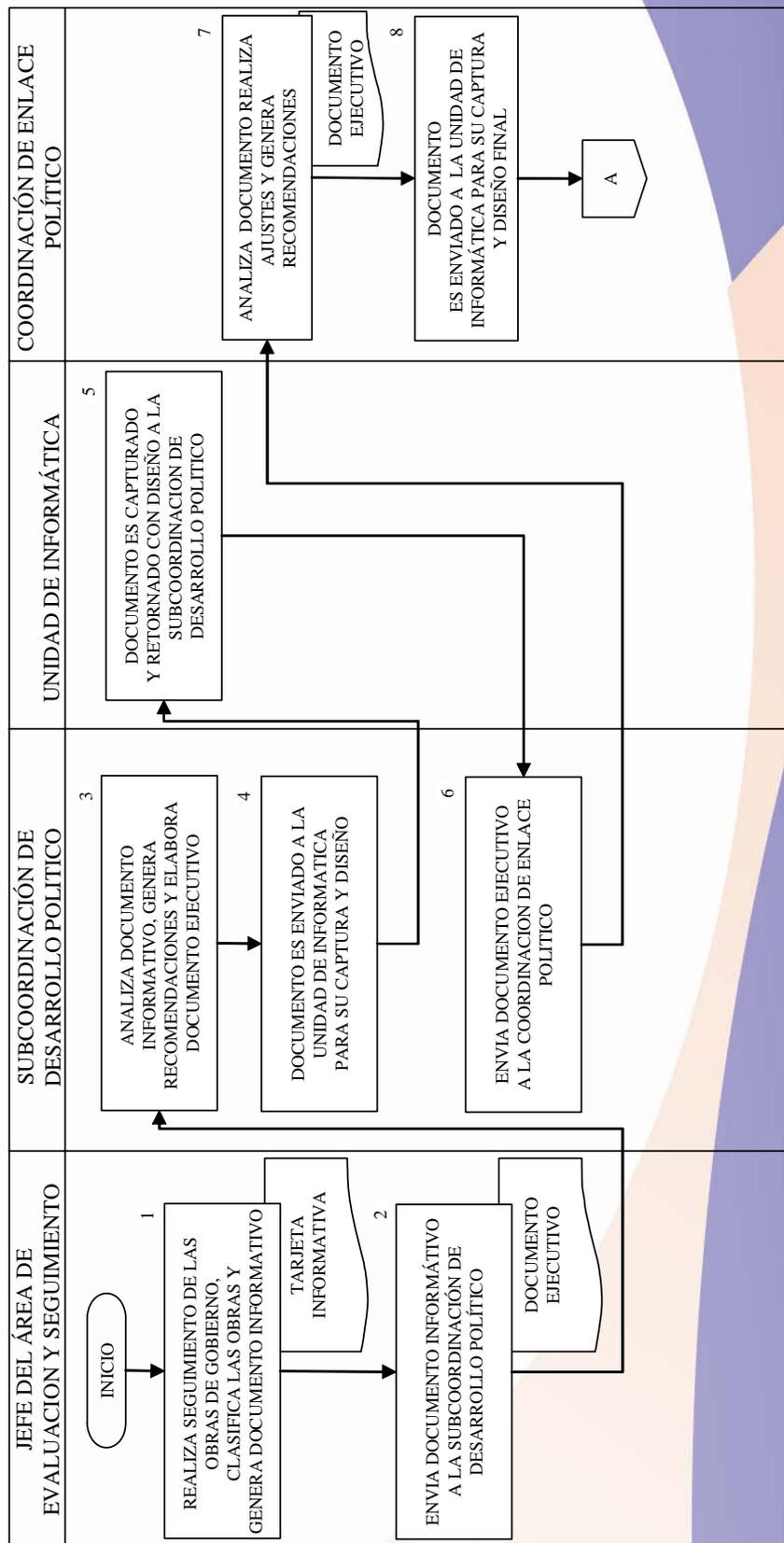
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	8	ENVÍA DOCUMENTO EJECUTIVO A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	EJECUTIVO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	9	ANALIZA DOCUMENTO REALIZA AJUSTES Y GENERA RECOMENDACIONES.	
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	10	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL. DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO. DOCUMENTO ES ENVIADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL. TERMINA PROCEDIMIENTO	

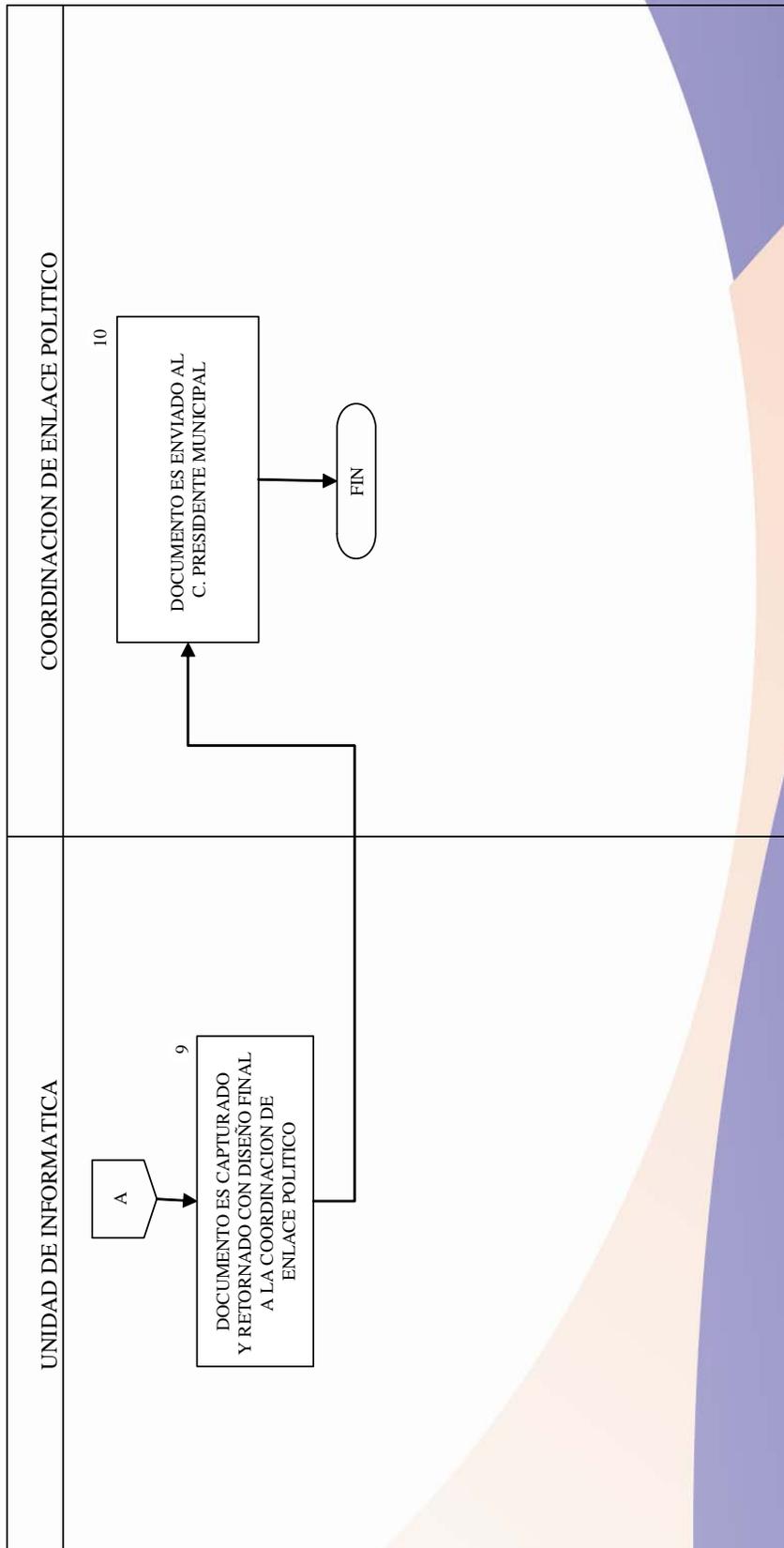
FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05
2004	

DIRECCIÓN DE ÁREA **COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO** UNIDAD RESPONSABLE **SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **GENERACIÓN RECOMENDACIONES IMPACTO DE OBRAS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05 2004
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
GENERACIÓN RECOMENDACIONES IMPACTO DE OBRAS	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Identificación y Clasificación Niveles.

I.- Objetivo del Procedimiento

Identificar y clasificar los niveles de competencia de cada uno de los acontecimientos político-sociales, con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área que corresponda.

II.- Normas de Operación

- Una vez identificado y clasificada la información deberá ser turnado de inmediato.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

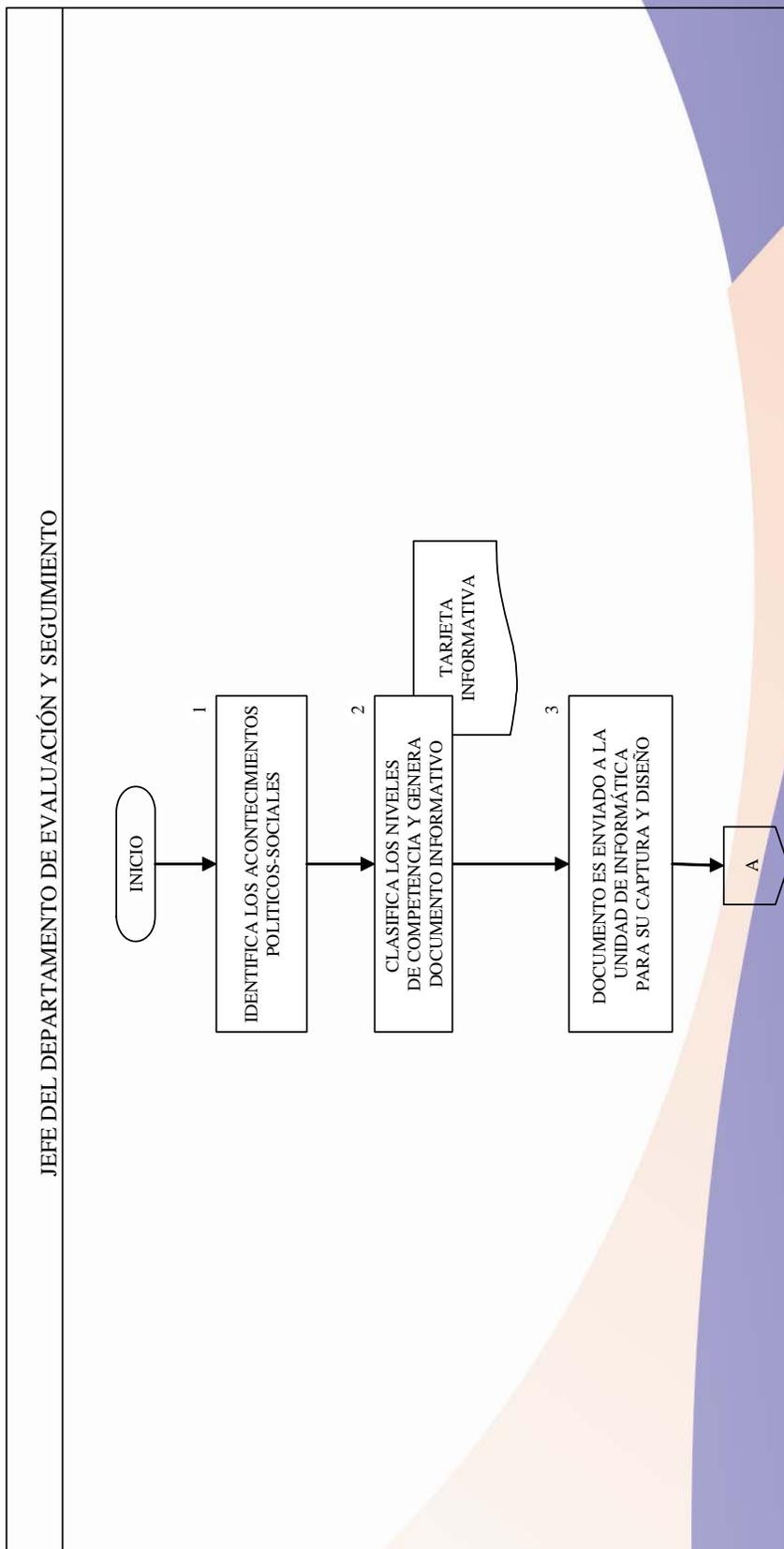
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN NIVELES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	1	IDENTIFICA LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICO-SOCIALES.	TARJETA INFORMATIVA
	2	CLASIFICA LOS NIVELES DE COMPETENCIA Y GENERA DOCUMENTO.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	3	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO	
	4	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	5	TURNA DOCUMENTO INFORMATIVO A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.	
	6	ANALIZA DOCUMENTO REALIZA AJUSTES Y GENERA RECOMENDACIONES.	
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	7	DOCUMENTO ES	
	8		



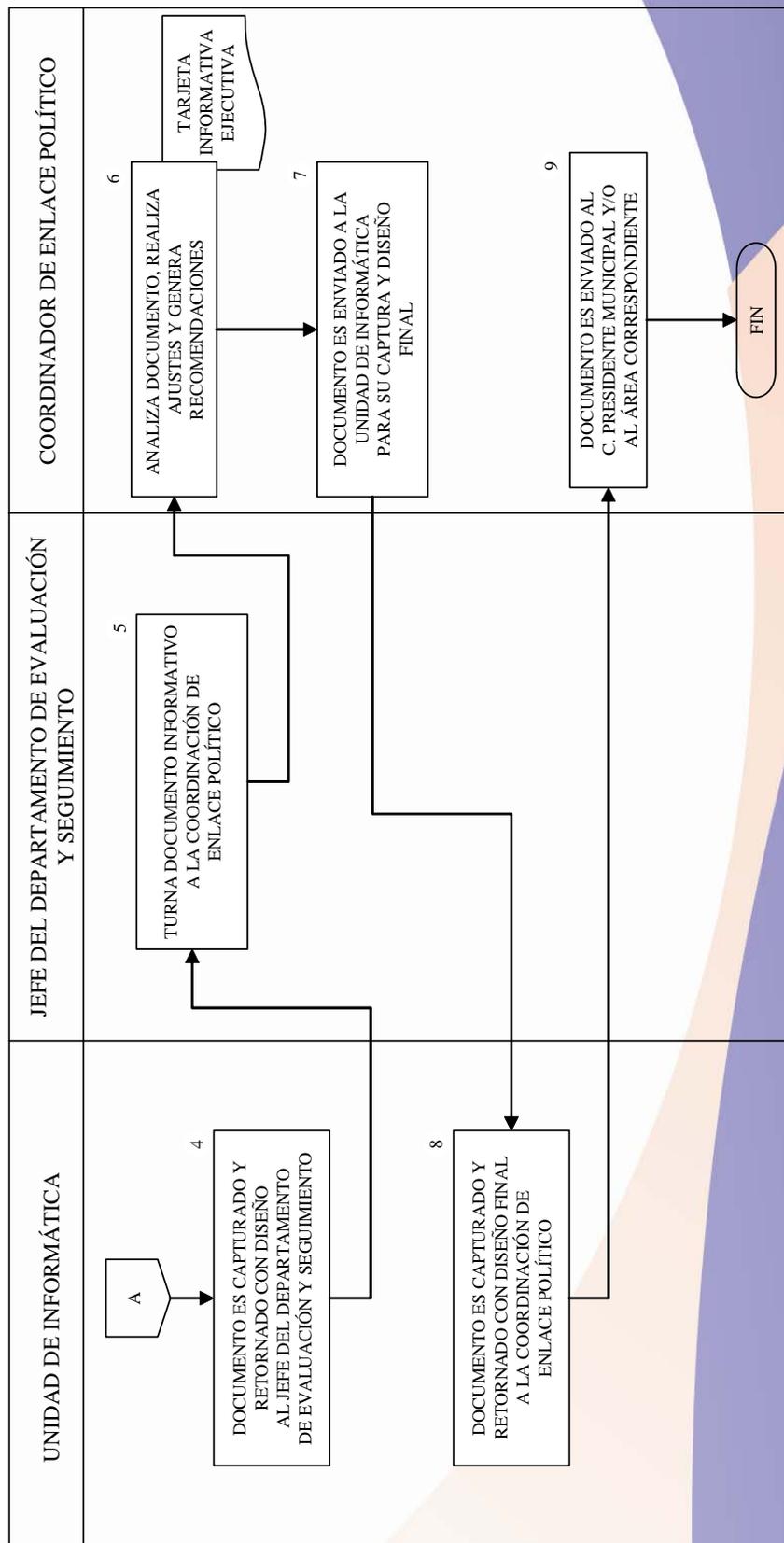
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

<p>UNIDAD DE INFORMÁTICA</p> <p>COORDINADOR DE ENLACE POLÍTICO</p>	<p>9</p>	<p>ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.</p> <p>DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.</p> <p>DOCUMENTO ES ENVIADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O ÁREA CORRESPONDIENTE.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	----------	---	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE		SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN NIVELES					
				FECHA DE AUTORIZACIÓN		20	05
						2004	



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20 05	2004
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
IDENTIFICACIÓN CLASIFICACIÓN NIVELES	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Coordinación de Agenda Municipal de Riesgos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Analizar la información concentrada de los acontecimientos políticos-sociales del municipio clasificándola por el nivel de complejidad y de riesgo para desarrollar información estratégica que permita de forma objetiva alertar de posibles conflictos, ayudar en la toma de decisiones y recomendar tiempos de ejecución para la solución o tratamiento de los mismos.

II.- Normas de Operación

- La información generada deberá ser analizada por los integrantes de la mesa municipal de riesgos.
- Deberá generarse semanalmente.
- Deberá ser considerada como confidencial.

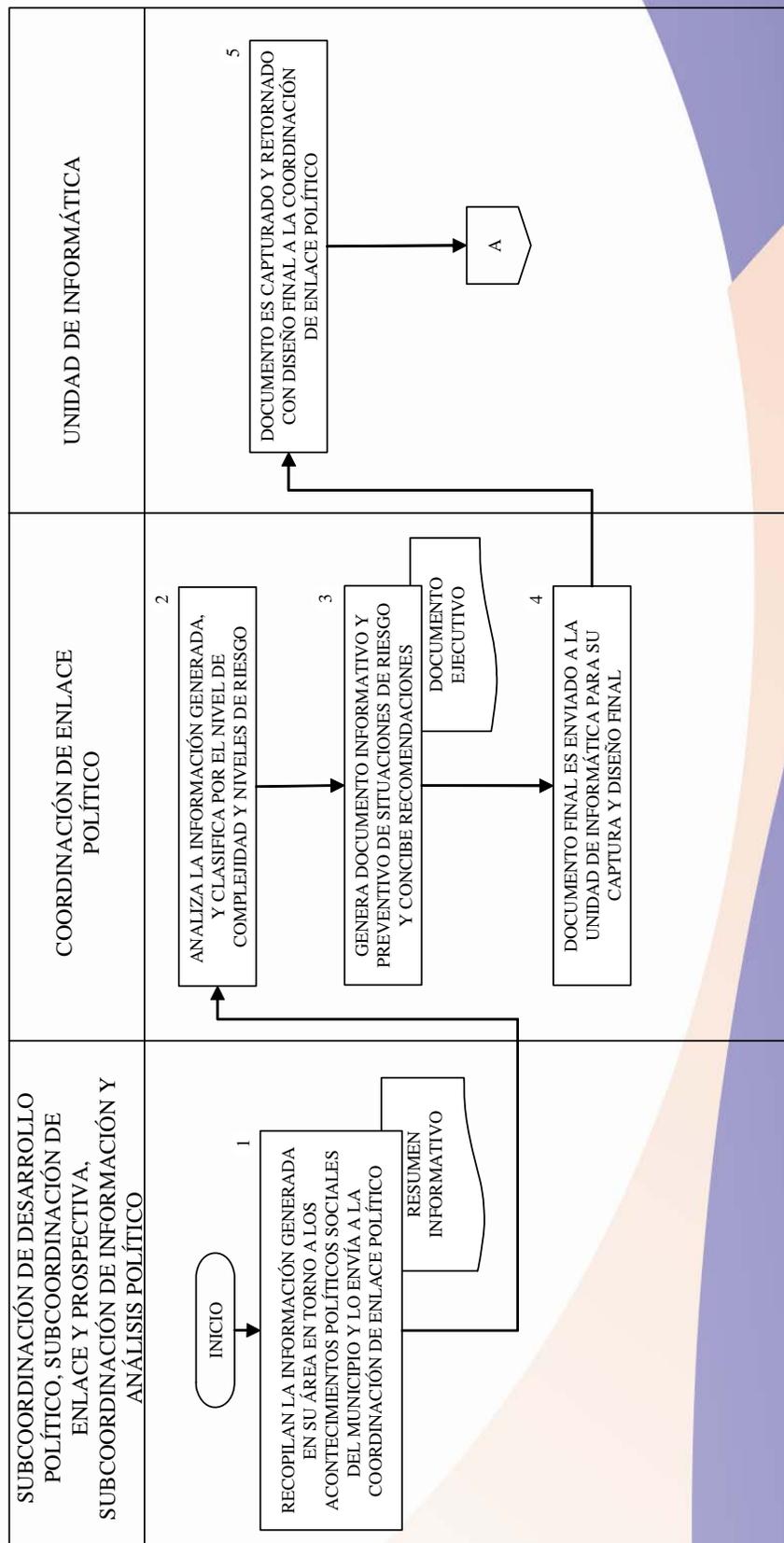


H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

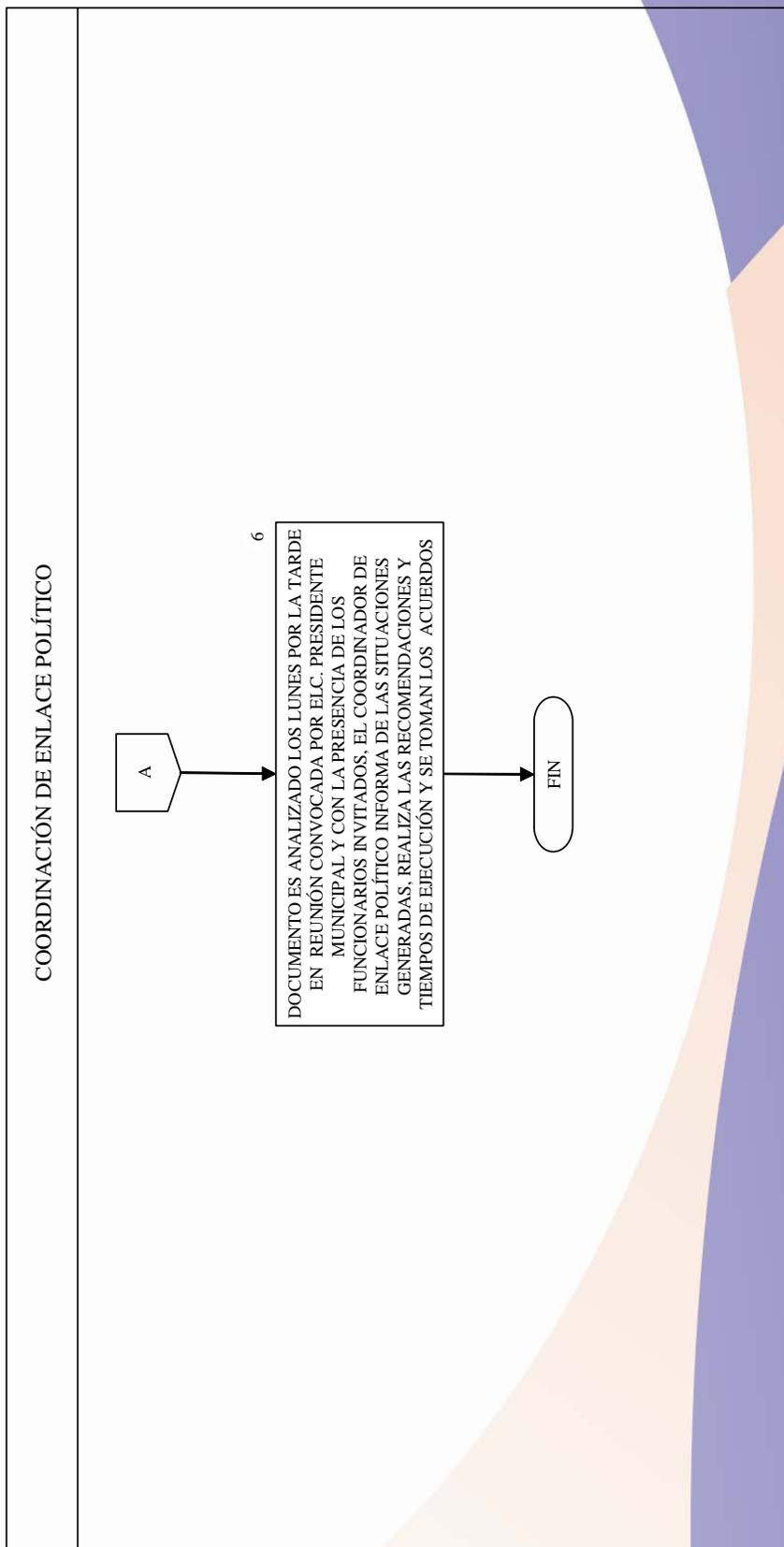
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE AGENDA MUNICIPAL DE RIESGOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO, SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA, SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO	1	RECOPILAN LA INFORMACIÓN GENERADA EN SU ÁREA EN TORNO A LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICO-SOCIALES DEL MUNICIPIO Y LO ENVÍA A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.	RESUMEN INFORMATIVO
	2		
	3	ANALIZA LA INFORMACIÓN GENERADA, Y CLASIFICA POR EL NIVEL DE COMPLEJIDAD Y DE NIVELES DE RIESGO.	DOCUMENTO EJECUTIVO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	4	GENERA DOCUMENTO INFORMATIVO Y PREVENTIVO DE SITUACIONES DE RIESGO Y CONCIBE RECOMENDACIONES.	
	5		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	6	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	

<p>COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO</p>		<p>DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.</p> <p>DOCUMENTO ES ANALIZADO LOS LUNES POR LA TARDE EN REUNIÓN CONVOCADA POR C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y CON LA PRESENCIA DE LOS FUNCIONARIOS INVITADOS, EL COORDINADOR DE DESARROLLO POLÍTICO INFORMA DE LAS SITUACIONES GENERADAS, REALIZA LAS RECOMENDACIONES Y TIEMPOS DE EJECUCIÓN Y SE TOMAN LOS ACUERDOS</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	---	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COORDINACIÓN DE AGENDA MUNICIPAL DE RIESGOS					
				FECHA DE AUTORIZACIÓN		20	05
						2004	



DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COORDINACIÓN DE AGENDA MUNICIPAL DE RIESGOS			
		2004			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Seguimiento quejas y peticiones ciudadanas.

I.- Objetivo del Procedimiento

Seguimiento y evaluación a las quejas y peticiones ciudadanas de fuerte impacto político.

II.- Normas de Operación

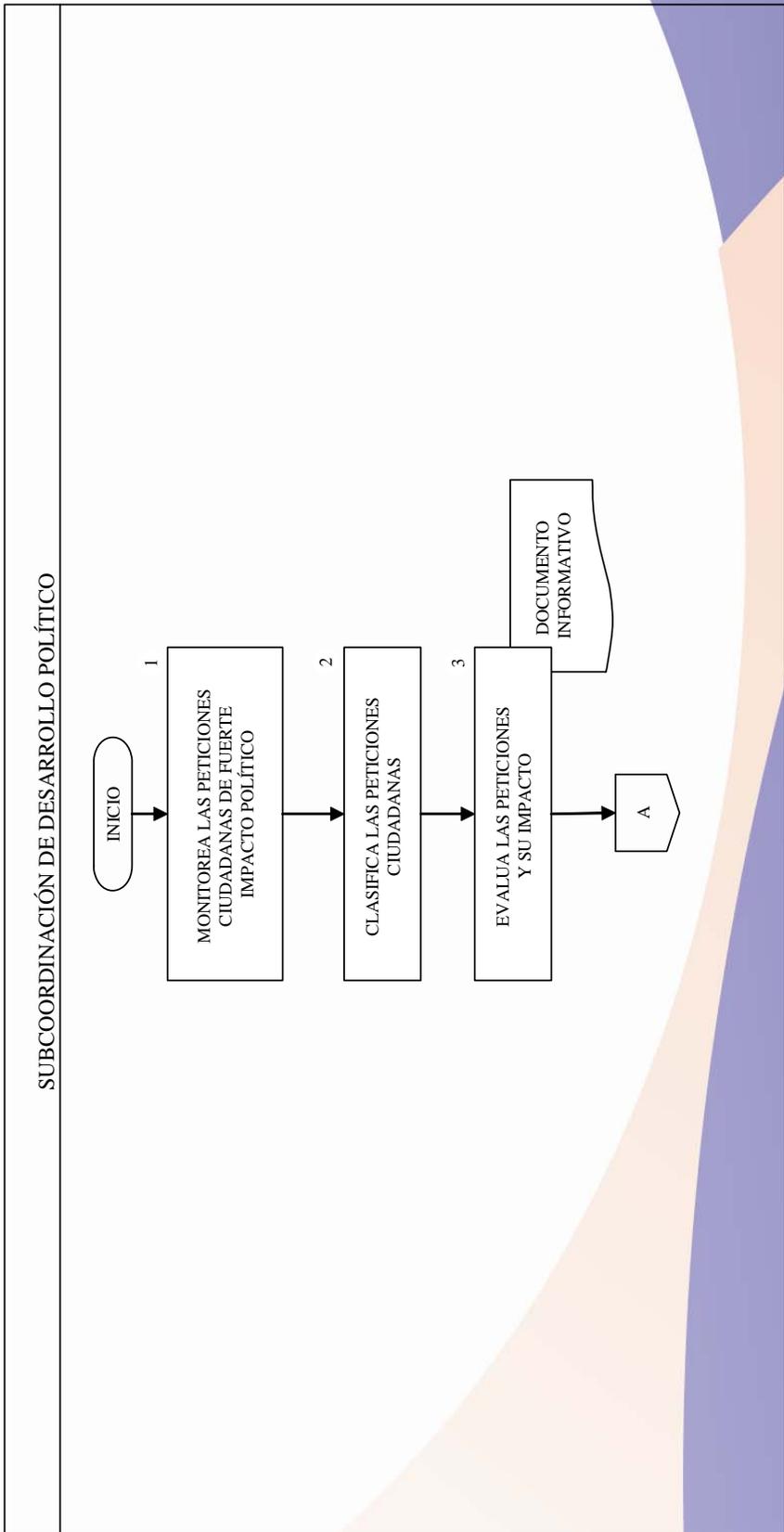
- Deberá ser procesada por escrito y enviada a la Coordinación de Desarrollo Político.
- Su clasificación será confidencial.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

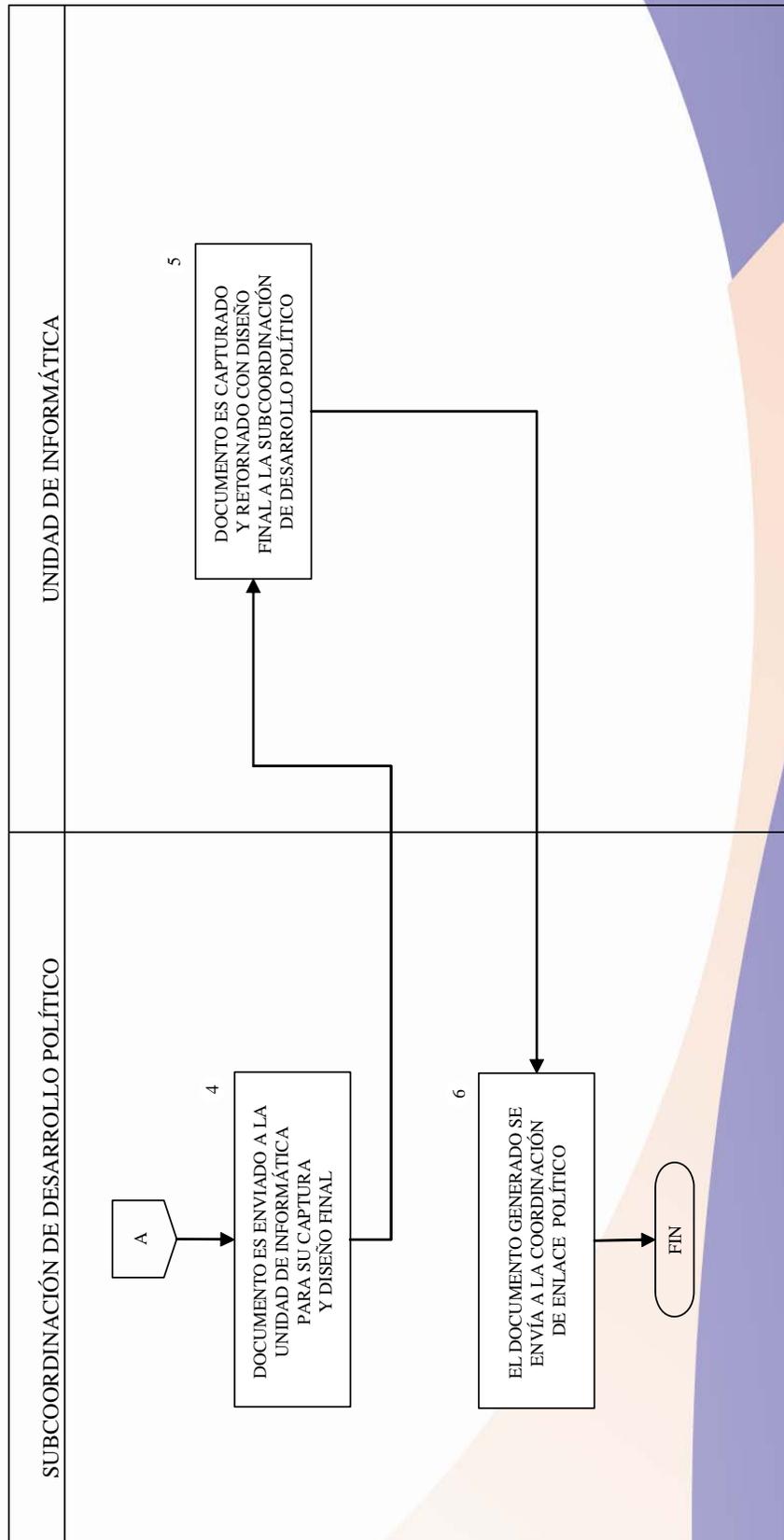
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	1	MONITOREA LAS PETICIONES CIUDADANAS DE FUERTE IMPACTO POLÍTICO.	DOCUMENTO INFORMATIVO
	2		
	3	CLASIFICA LAS PETICIONES CIUDADANAS.	
	4	EVALUA LAS PETICIONES Y SU IMPACTO.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	5	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	6	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.	
		EL DOCUMENTO GENERADO SE ENVÍA A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	

		TERMINA PROCEDIMIENTO	
--	--	----------------------------------	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SEGUIMIENTO QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS			



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05
2004	
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS
UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Seguimiento político acciones Gobierno.

I.- Objetivo del Procedimiento

Seguimiento político a las acciones que emprenda el Gobierno Municipal.

II.- Normas de Operación

- La información deberá realizarse diariamente y de acuerdo a las circunstancias.
- El documento generado deberá ser turnado a la Coordinación de inmediato.
- Será clasificado como confidencial.

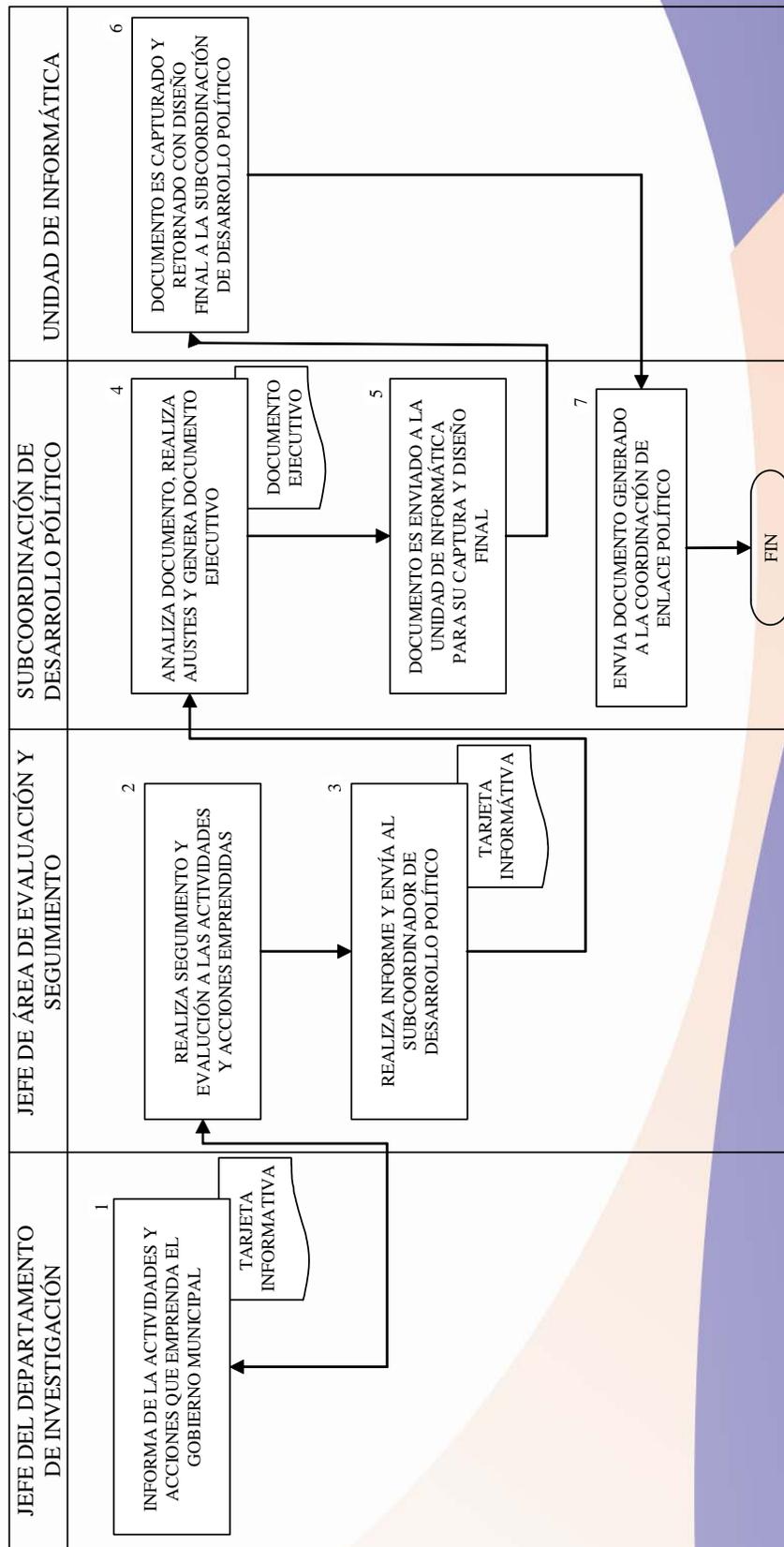
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SEGUIMIENTO	POLÍTICO ACCIONES
GOBIERNO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ENLACE GUBERNAMENTAL	1	INFORMA DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE EMPRENDA EL GOBIERNO MUNICIPAL.	TARJETA INFORMATIVA
	2	REALIZA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES EMPRENDIDAS.	TARJETA INFORMATIVA
	3	REALIZA INFORME Y ENVÍA AL SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO POLÍTICO.	DOCUMENTO EJECUTIVO
	4	ANALIZA DOCUMENTO, REALIZA AJUSTES Y GENERA DOCUMENTO EJECUTIVO.	
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	5	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	6	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y	
	7		

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

<p>SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO</p>		<p>RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.</p> <p>ENVÍA EL DOCUMENTO GENERADO A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
---	--	--	--

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05 2004
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	
UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO POLÍTICO ACCIONES GOBIERNO	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Observación, investigación y análisis.

I.- Objetivo del Procedimiento

Realizar estudios de observación, investigación y análisis comunitario que permitan identificar problemas o posibles grupos o actores políticos que ejerzan influencia a programas o acciones del Ayuntamiento.

II.- Normas de Operación

- Deberá de realizarse de acuerdo a las circunstancias y necesidades.
- Será clasificada la información como confidencial.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

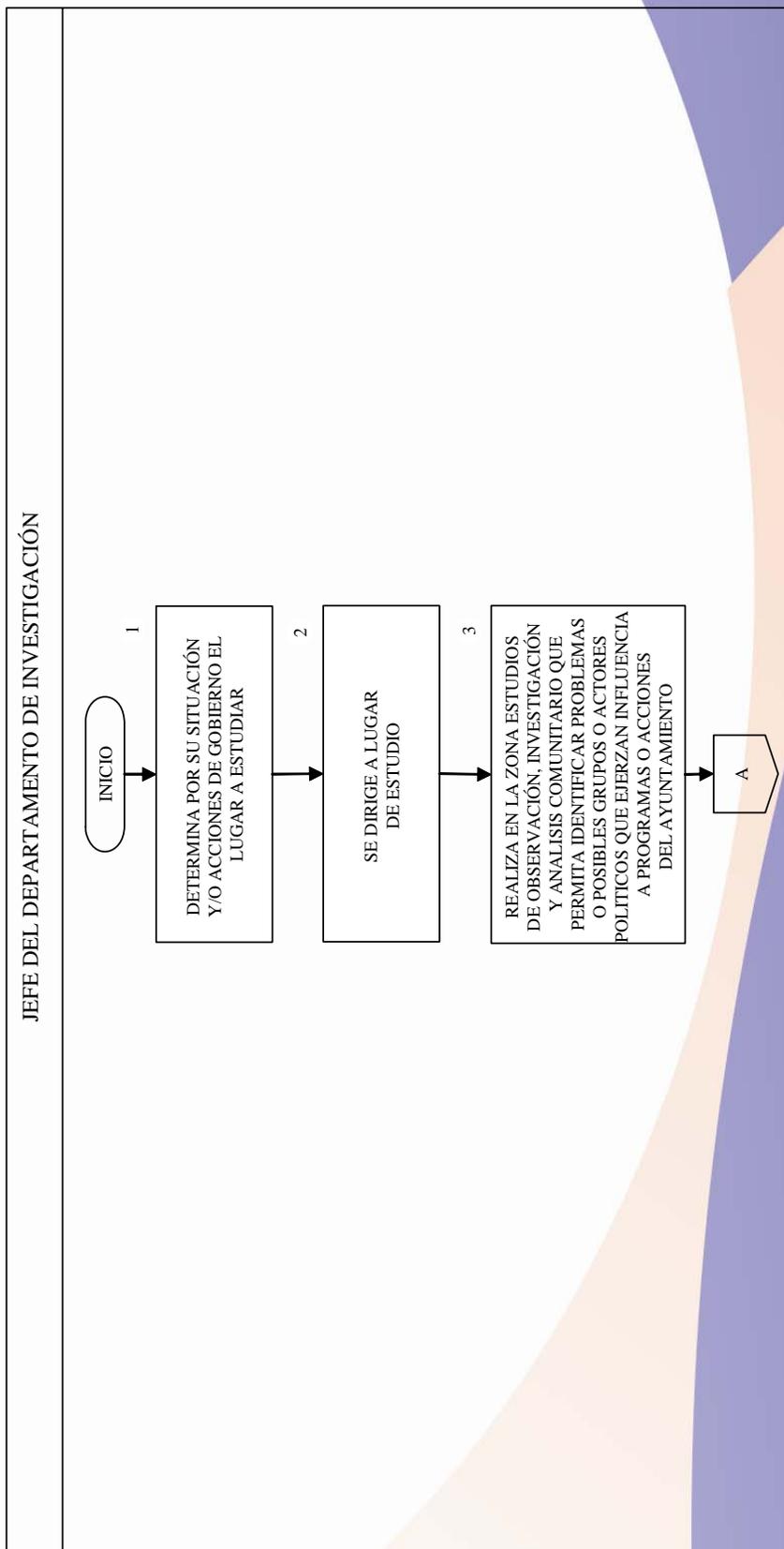
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ENLACE GUBERNAMENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ENLACE GUBERNAMENTAL	1	DETERMINA POR SU SITUACIÓN Y/O ACCIONES DE GOBIERNO EL LUGAR A ESTUDIAR.	
	2	SE DIRIGE A LUGAR DE ESTUDIO.	
	3	REALIZA EN LA ZONA ESTUDIOS DE OBSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS COMUNITARIO QUE PERMITAN IDENTIFICAR PROBLEMAS O POSIBLES GRUPOS O ACTORES POLÍTICOS QUE EJERZAN	
	4	INFLUENCIA A PROGRAMAS O ACCIONES DEL AYUNTAMIENTO.	TARJETA INFORMATIVA
	5	REALIZA INFORME Y ENVÍA A LA SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	TARJETA INFORMATIVA EJECUTIVA
	6	REALIZA AJUSTES Y GENERA DOCUMENTO	
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO			



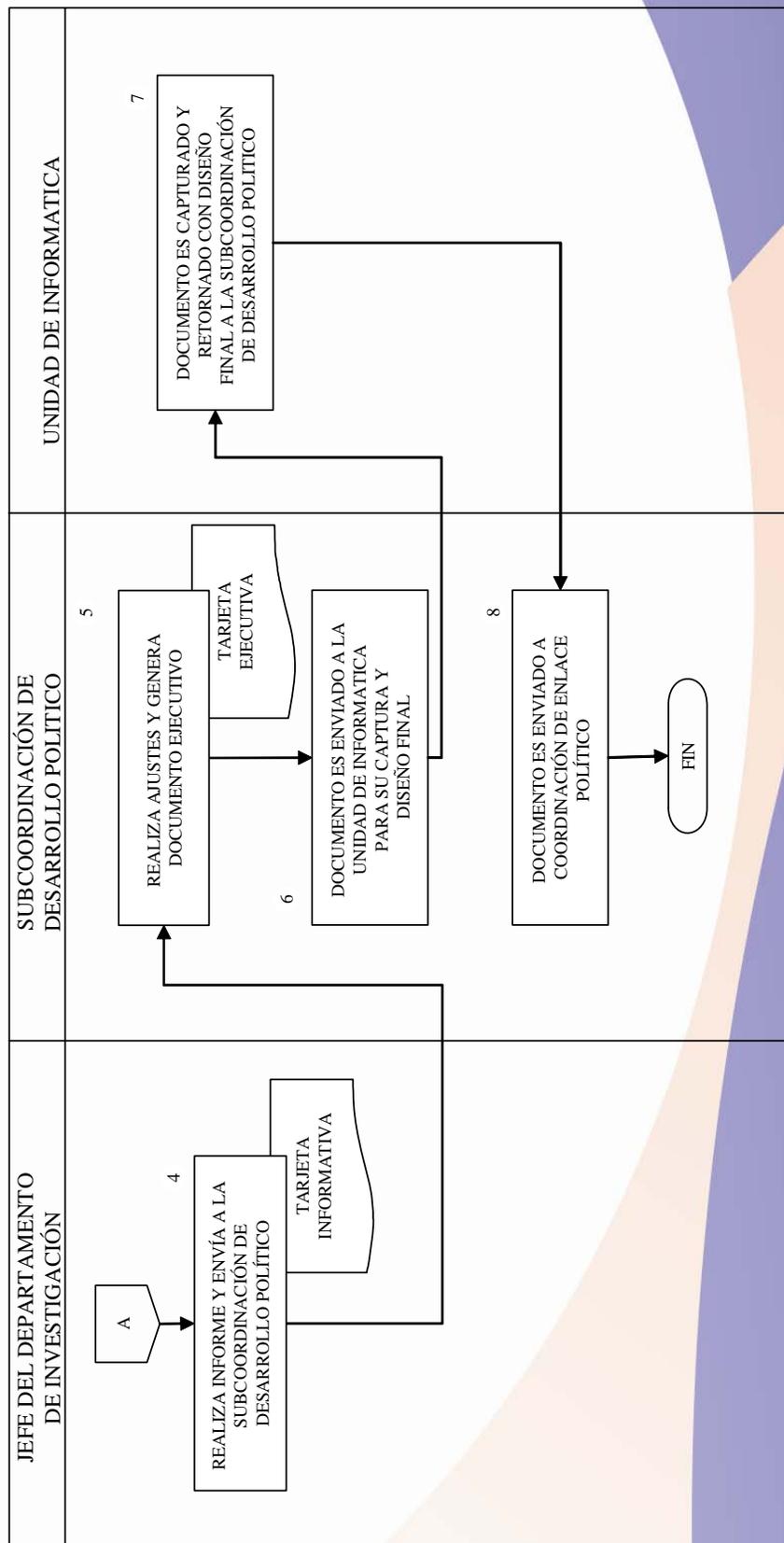
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

UNIDAD DE INFORMÁTICA	7	EJECUTIVO.
SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	8	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.
		DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.
		DOCUMENTO ES ENVIADO A COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
		TERMINA PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OBSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS			
		2004			



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20 05	2004
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	
UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Supervisión Recopilación Política Social Actualizada.

I.- Objetivo del Procedimiento

Supervisar la recopilación de información político-social necesaria generada por sus áreas de competencia, que permita mantenerla actualizada.

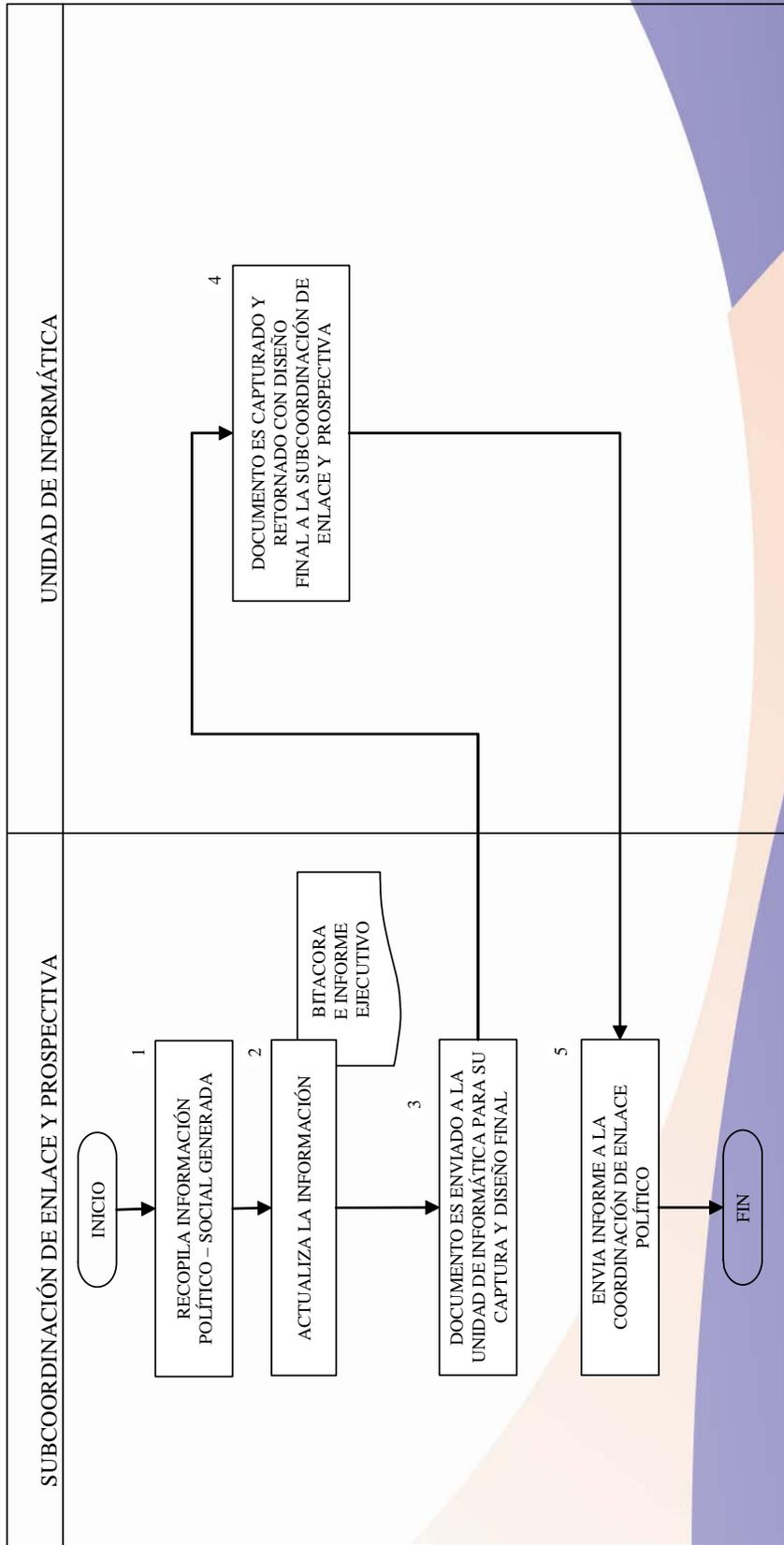
II.- Normas de Operación

- La supervisión deberá realizarse diariamente.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN RECOPIACIÓN POLÍTICA SOCIAL ACTUALIZADA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	1	RECOPILA INFORMACIÓN POLÍTICO-SOCIAL GENERADA.	BITÁCORA E INFORME EJECUTIVO
	2		
	3	ACTUALIZA LA INFORMACIÓN.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	4	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	5	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	
		ENVÍA INFORME A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
20	05		
2004			
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SUPERVISIÓN RECOPILACIÓN POLÍTICA SOCIAL ACTUALIZADA			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Monitoreo e Informe Zonas.

I.- Objetivo del Procedimiento

Supervisar el monitoreo e informes de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro de las zonas del municipio.

II.- Normas de Operación

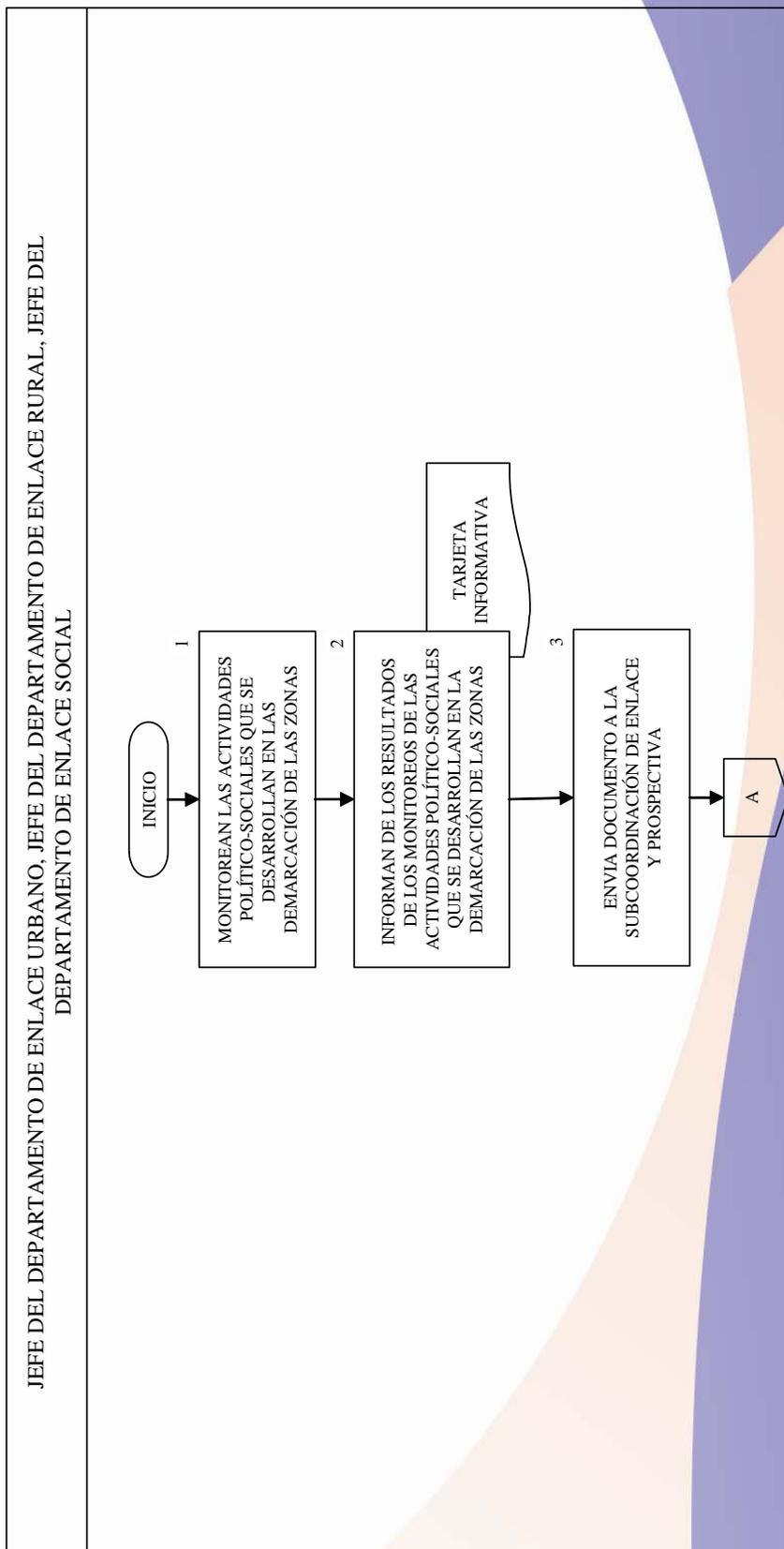
- El monitoreo e informe deberá ser diario.
- El informe deberá ser entregado de inmediato a la coordinación.
- La información generada será considerada como confidencial.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

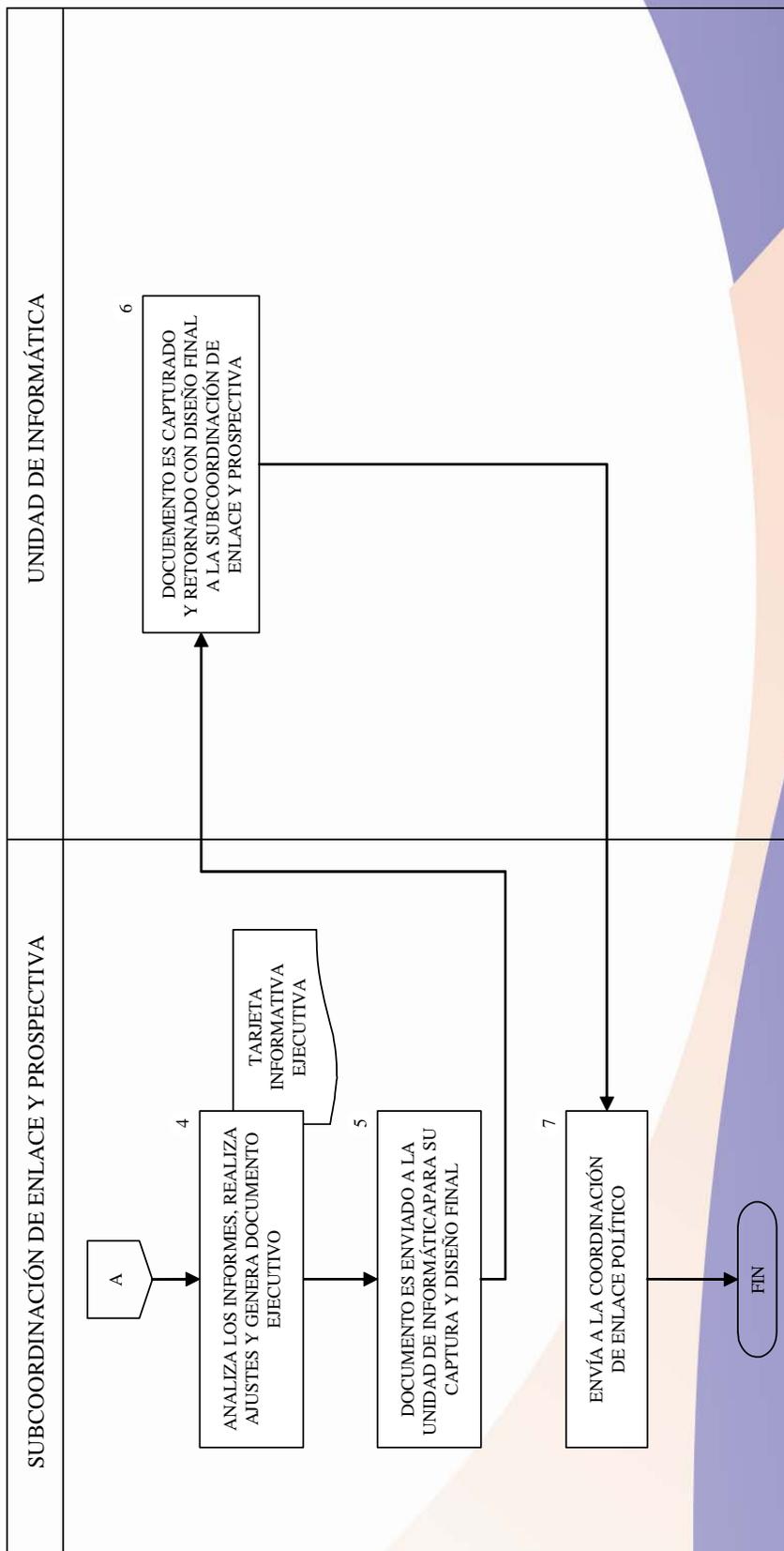
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO E INFORME ZONAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL	1	MONITOREAN LAS ACTIVIDADES POLÍTICO-SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN LA DEMARCACIÓN DE LAS ZONAS.	TARJETA INFORMATIVA
	2	INFORMAN DE LOS RESULTADOS DE LOS MONITOREOS DE LAS ACTIVIDADES POLÍTICO-SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN LA DEMARCACIÓN DE LAS ZONAS.	
	3	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	4	ANALIZA LOS INFORMES, REALIZA AJUSTES Y GENERA DOCUMENTO EJECUTIVO.	TARJETA INFORMATIVA EJECUTIVA
	5		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	6	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO	

<p>SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA</p>	<p>7</p>	<p>FINAL.</p> <p>DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.</p> <p>ENVÍA A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	----------	--	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MONITOREO E INFORME ZONAS			
		2004			



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004	
UNIDAD RESPONSABLE		SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	
MONITOREO E INFORME ZONAS			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Promoción Participación Ciudadana.

I.- Objetivo del Procedimiento

Promover la participación político-social de los ciudadanos en el municipio.

II.- Normas de Operación

- La promoción se derivará y adaptará de los programas en ejecución por el H. Ayuntamiento.
- La promoción será únicamente de difusión.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

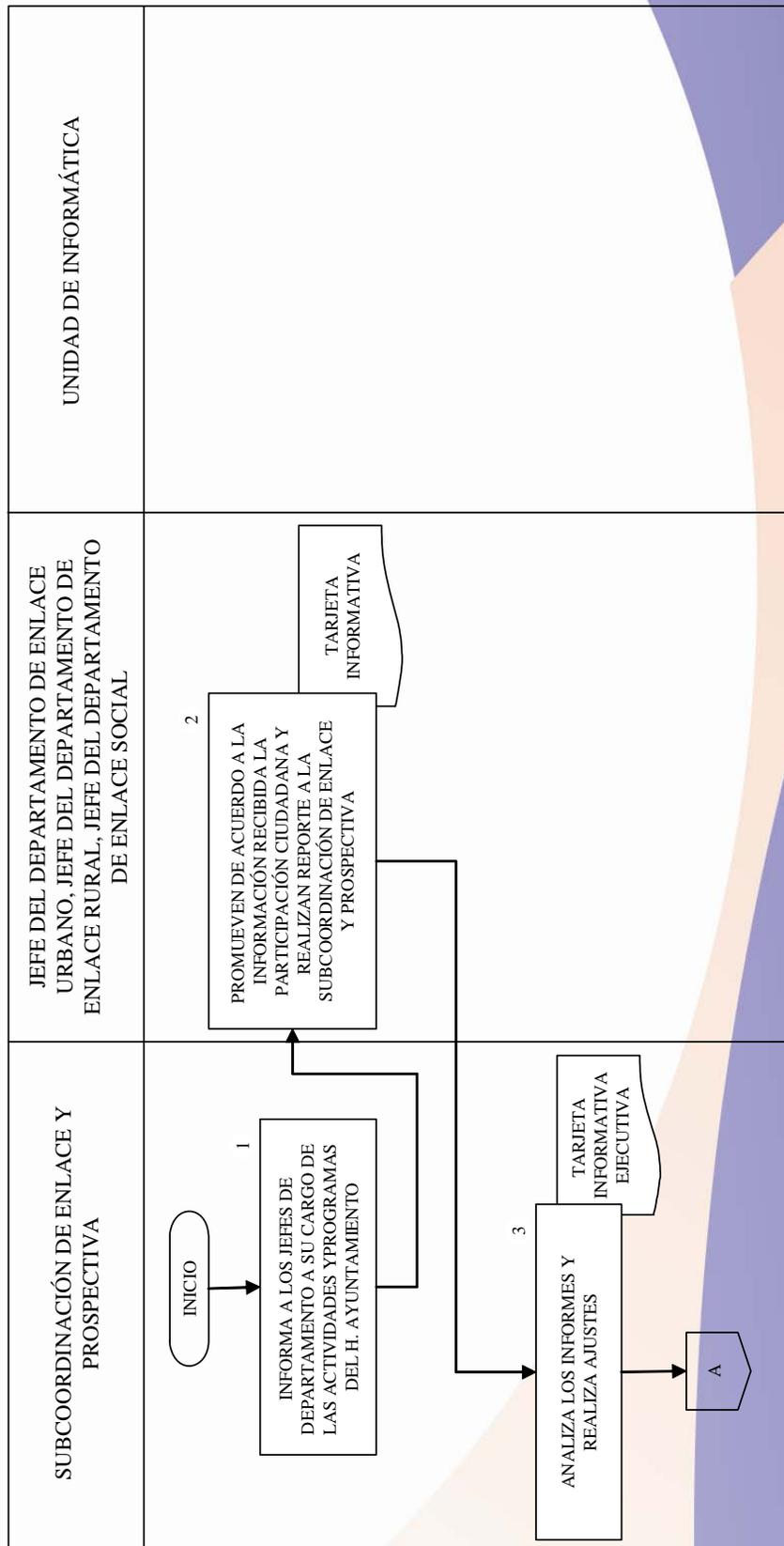
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	1	INFORMA A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO A SU CARGO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEL H. AYUNTAMIENTO.	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL	2	PROMUEVEN DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN RECIBIDA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y REALIZAN REPORTE A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	TARJETA INFORMATIVA
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	3	ANALIZA LOS INFORMES Y REALIZA AJUSTES.	TARJETA INFORMATIVA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA	4	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	5	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA SUBCOORDINACIÓN DE	
	6		



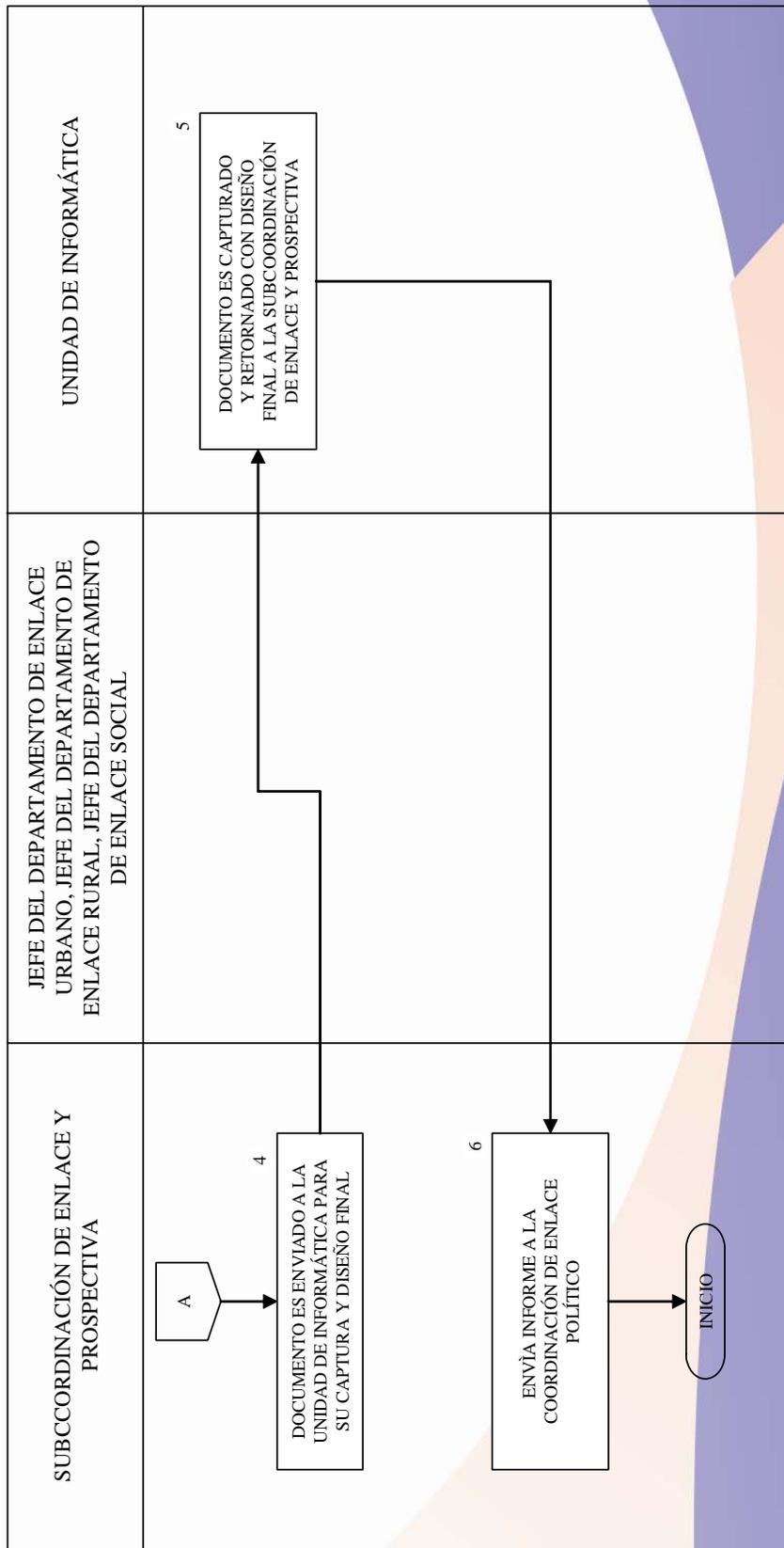
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

		<p>ENLACE Y PROSPECTIVA.</p> <p>ENVÍA INFORME A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004	
UNIDAD RESPONSABLE		SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	
PROMOCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA			



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05 2004
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
PROMOCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Comunicación Constante en Zonas.

I.- Objetivo del Procedimiento

Comunicación y reuniones constantes con los diversos liderazgos y grupos sociales que habiten en las diversas zonas y elaboración de un informe de los mismos.

II.- Normas de Operación

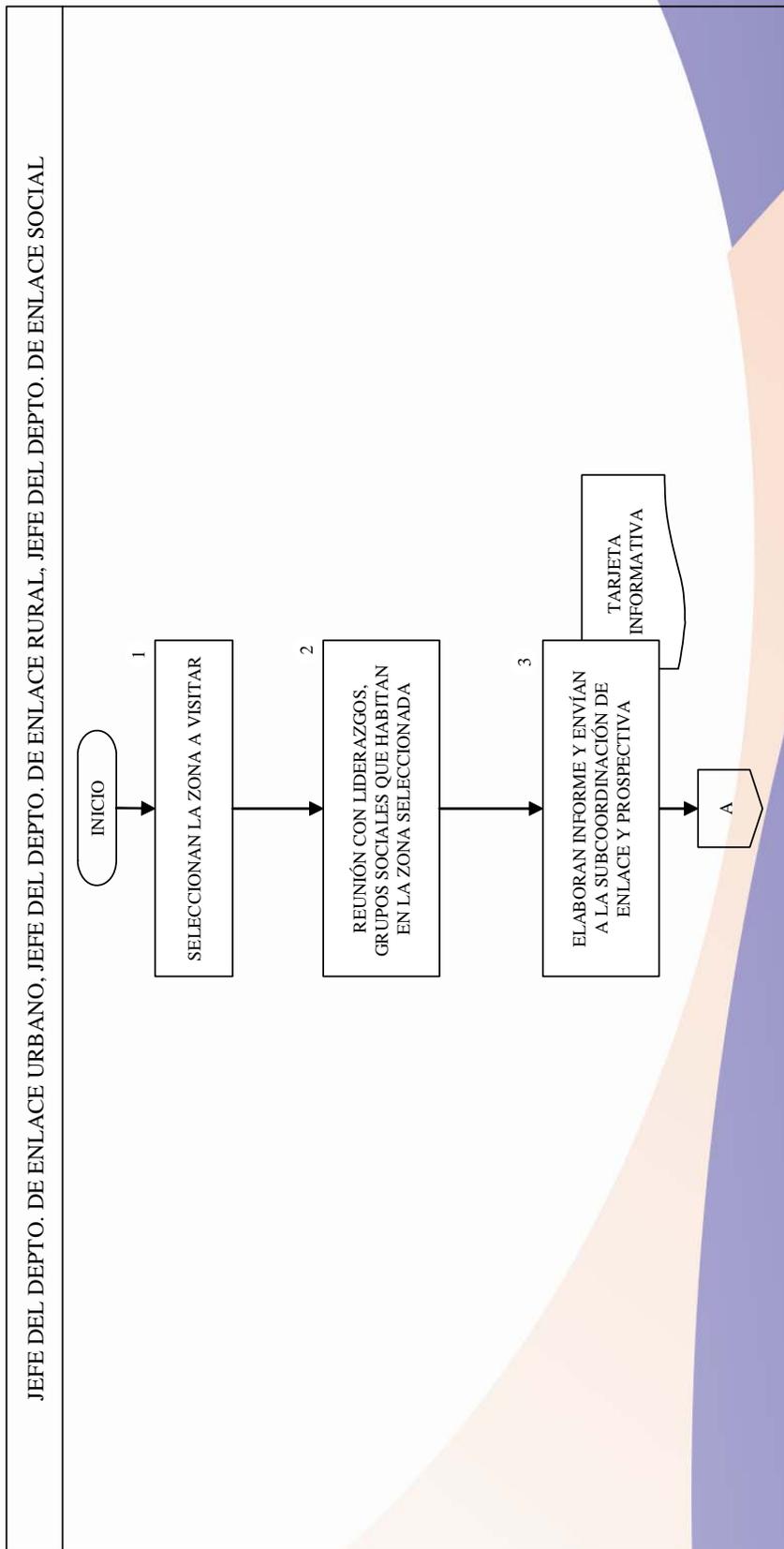
- Las reuniones deberán de realizarse por lo menos una vez por semana.
- Los informes deberán de entregarse de manera escrita a la coordinación.
- Los informes son de carácter confidencial.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

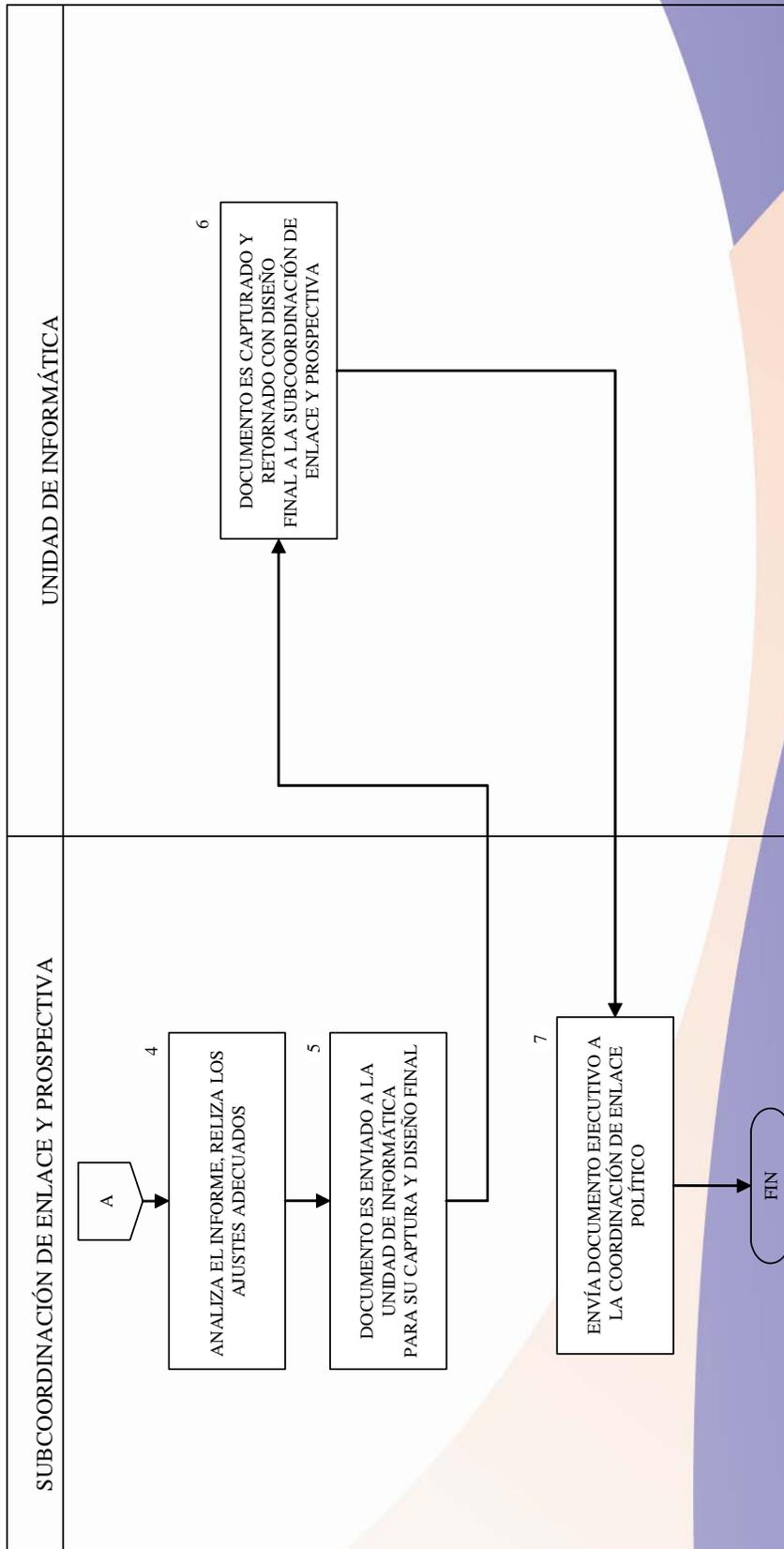
FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		20	05	2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN CONSTANTE EN ZONAS				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL	1	SELECCIONAN LA ZONA A VISITAR.		
	2	REUNIÓN CON LIDERAZGOS, GRUPOS SOCIALES QUE HABITAN EN LA ZONA SELECCIONADA.		
	3	ELABORA INFORME Y ENVÍA A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	TARJETA INFORMATIVA	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	4		TARJETA INFORMATIVA EJECUTIVA	
	5	ANALIZA EL INFORME, REALIZA LOS AJUSTES ADECUADOS.		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	6	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.		

<p>SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA</p>	<p>7</p>	<p>DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.</p> <p>ENVÍA DOCUMENTO EJECUTIVO A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	----------	--	--

DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
			20	05	2004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA			
COMUNICACIÓN CONSTANTE EN ZONAS					



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
COMUNICACIÓN CONSTANTE EN ZONAS			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Recopilación Información.

I.- Objetivo del Procedimiento

Recopilar información de distintos actores y grupos sociales de las diversas zonas del municipio.

II.- Normas de Operación

- La información recopilada deberá entregarse de inmediato a la coordinación.
- La información deberá ser considerada como confidencial.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

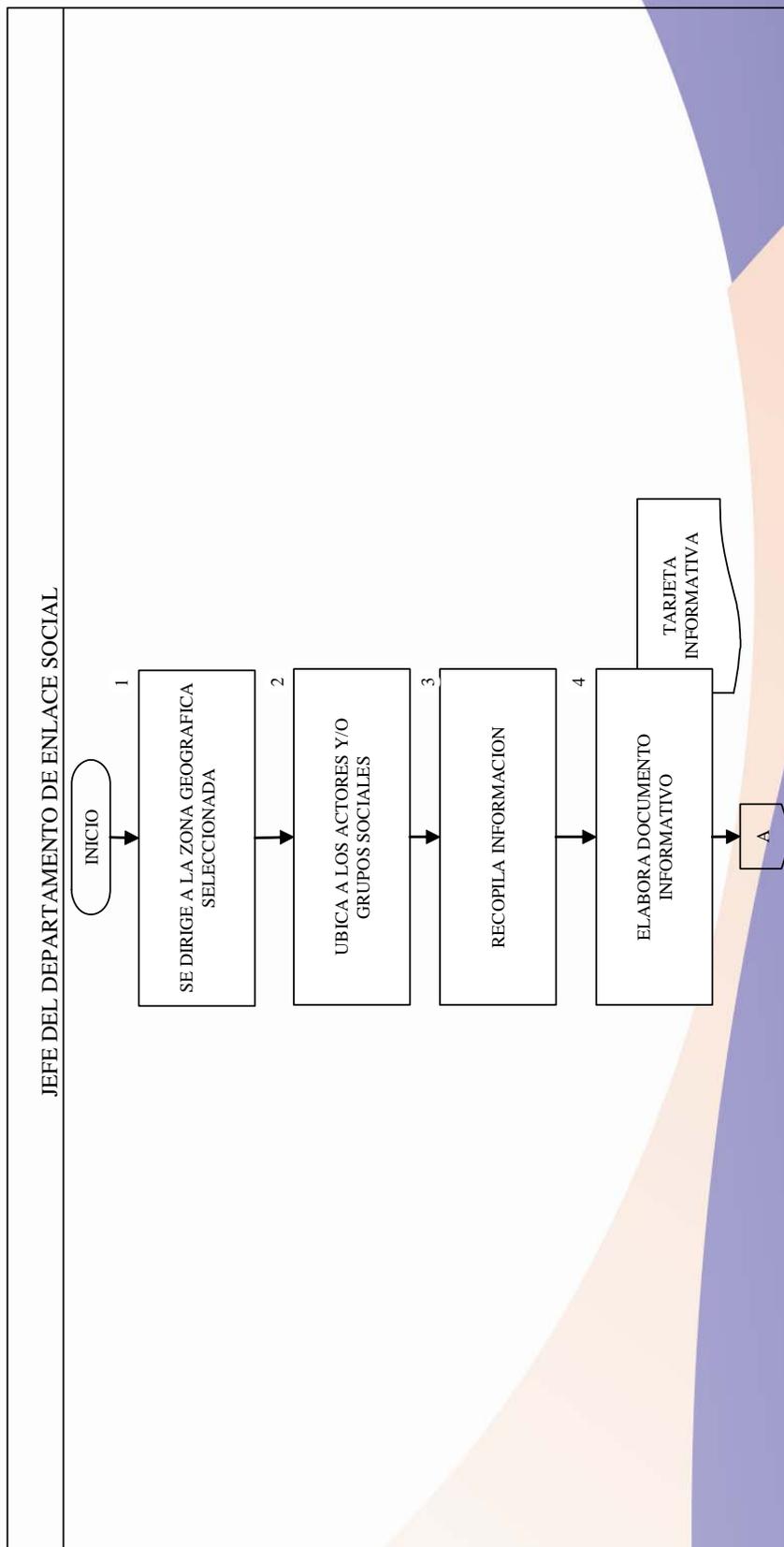
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		20	05	2004
		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECOPIACIÓN INFORMACIÓN				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA UNIDAD DE INFORMÁTICA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	1	SE DIRIGE A LA ZONA GEOGRÁFICA SELECCIONADA.	TARJETA INFORMATIVA	
	2	UBICA A LOS ACTORES Y/O GRUPOS SOCIALES.		
	3			
	4	RECOPILA INFORMACIÓN.		
	5	ELABORA DOCUMENTO INFORMATIVO.		
	6	ENVÍA DOCUMENTO A SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA		
	7	ANALIZA DOCUMENTO Y REALIZA AJUSTES.		
	8	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.		
	9	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA SUBCOORDINACIÓN DE		



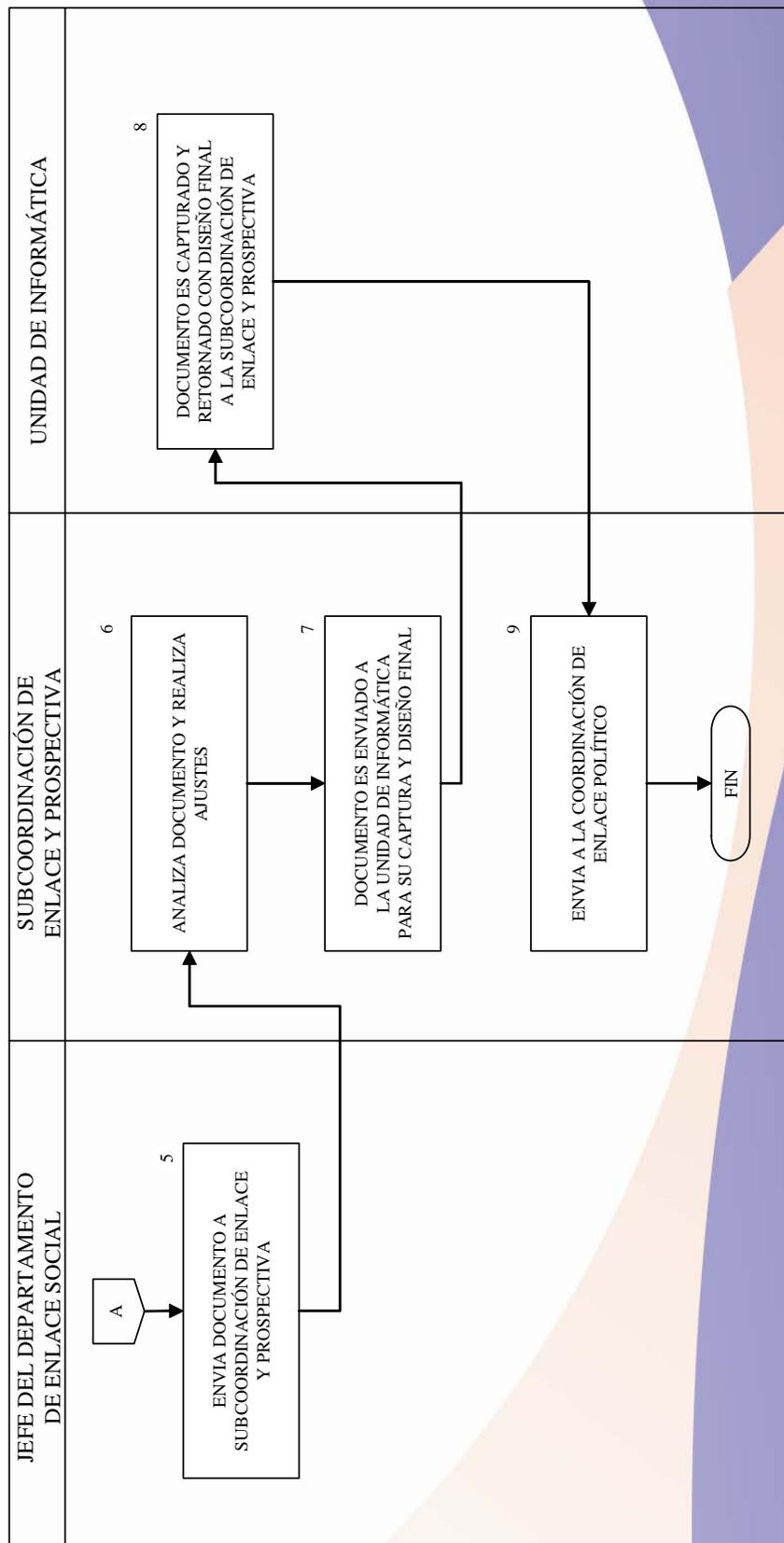
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

		<p>ENLACE Y PROSPECTIVA.</p> <p>ENVÍA A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO</p> <p>.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	---	--

DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
			20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL			
	RECOPILACIÓN INFORMACIÓN			



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004	
UNIDAD RESPONSABLE		DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL	
RECOPIACIÓN INFORMACIÓN			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Compartir información.

I.- Objetivo del Procedimiento

Compartir información sobre las actividades político-sociales que se desarrollen dentro del Municipio de Centro.

II.- Normas de Operación

- La información deberá ser manejada con carácter confidencial.

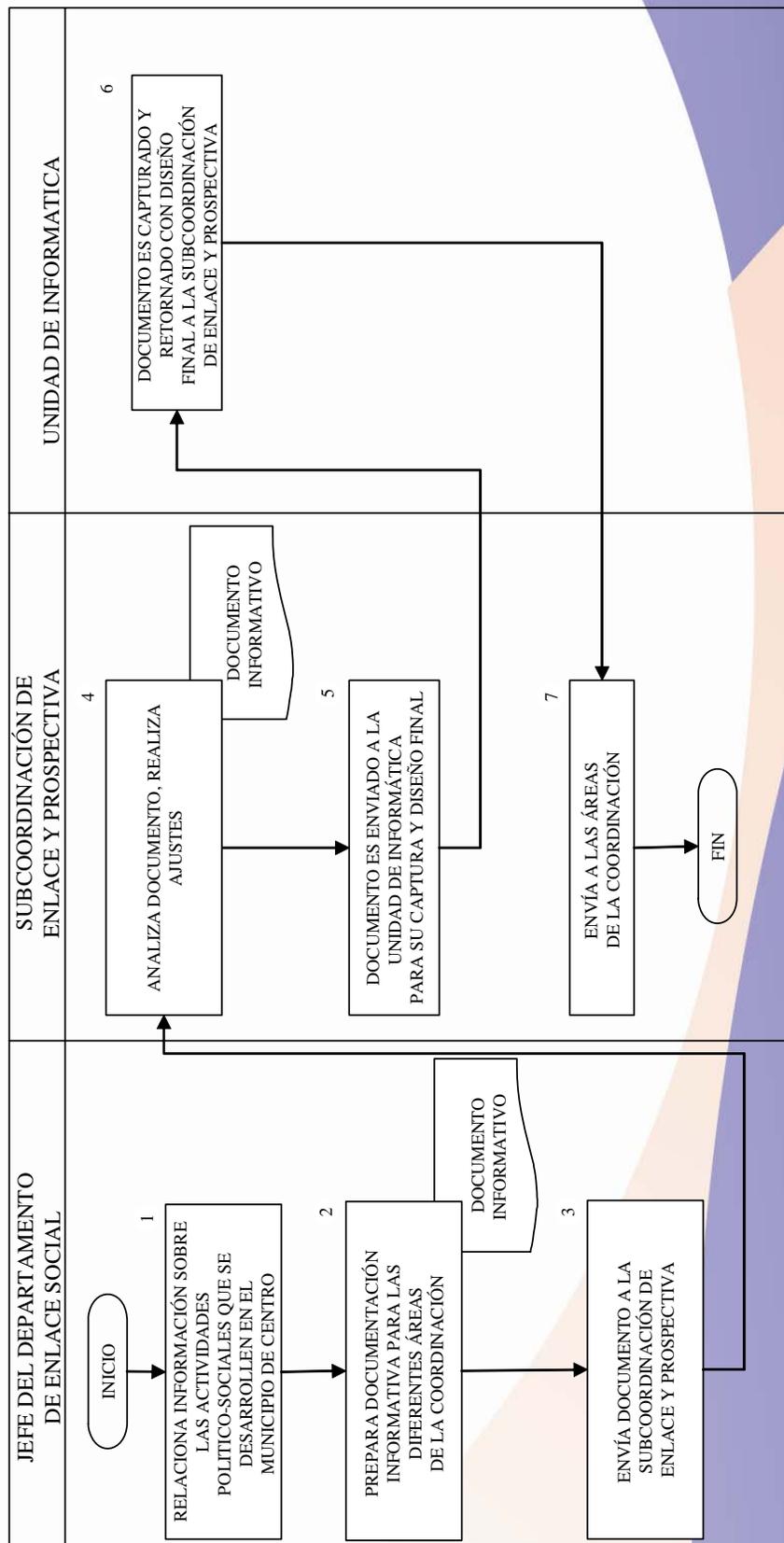
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPARTIR INFORMACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL	1	RELACIONA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES POLÍTICO-SOCIALES QUE SE DESARROLLEN EN EL MUNICIPIO DE CENTRO.	DOCUMENTO INFORMATIVO
	2		
	3	PREPARA DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.	DOCUMENTO INFORMATIVO EJECUTIVO
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	4	ENVÍA DOCUMENTO A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	
	5		
	6	ANALIZA DOCUMENTO, REALIZA AJUSTES	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	6	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	
	7	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	7		

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

		<p>SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.</p> <p>ENVÍA A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--	--

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05
2004	
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
COMPARTIR INFORMACIÓN	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Generación Seguimiento Político.

I.- Objetivo del Procedimiento

Generar seguimiento político a las acciones que emprendan los tres niveles de gobierno.

II.- Normas de Operación

- El Seguimiento de preferencia será diario.

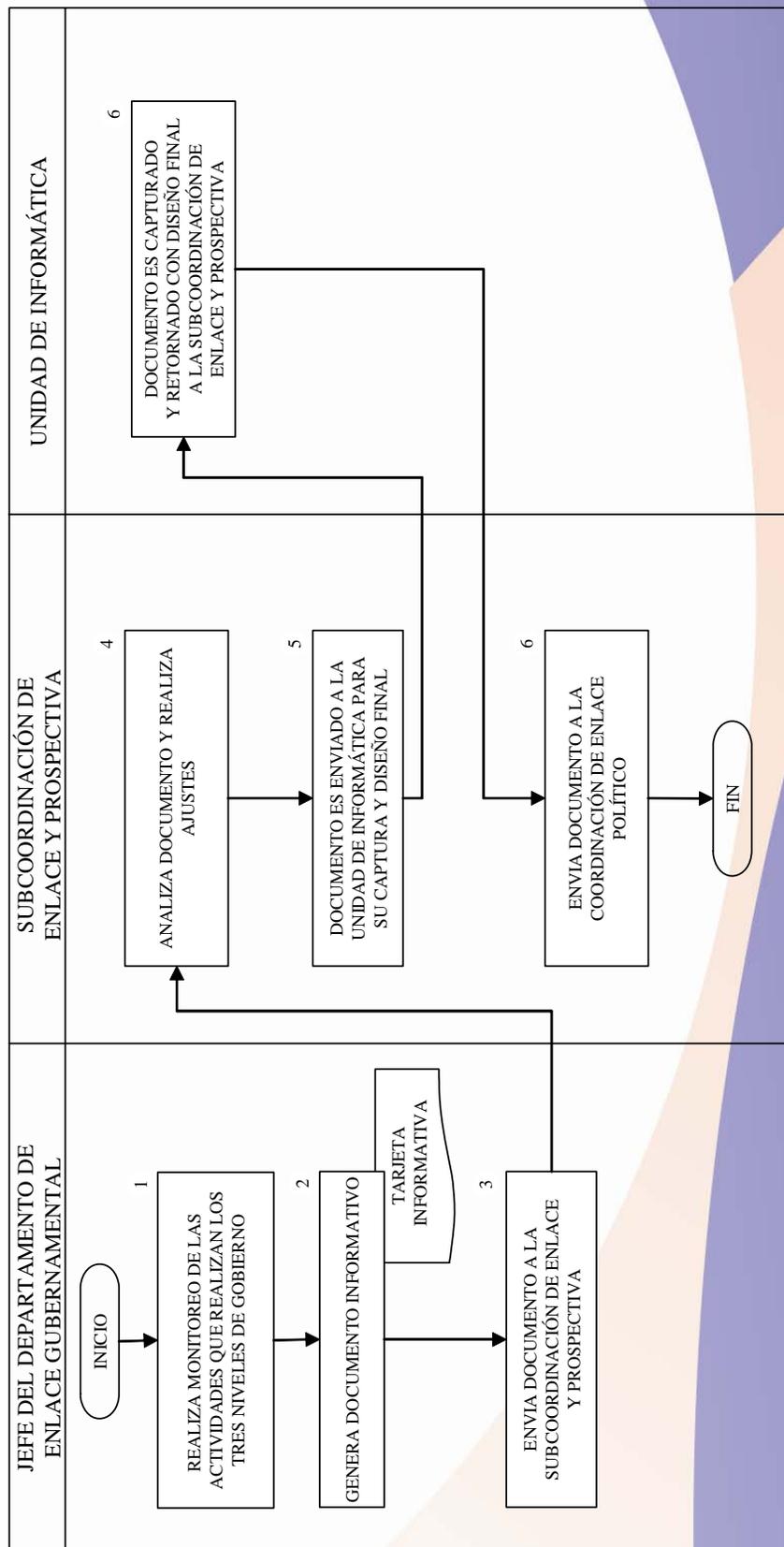
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
		20	05 2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE GUBERNAMENTAL		ENLACE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN SEGUIMIENTO POLÍTICO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE GUBERNAMENTAL	1	REALIZA MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.	TARJETA INFORMATIVA
	2	GENERA DOCUMENTO INFORMATIVO.	
	3	ENVÍA DOCUMENTO A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	
	4	ANALIZA DOCUMENTO Y REALIZA AJUSTES.	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	5	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	6	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL AL SUBCOORDINADOR DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	
SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	7	ENVÍA DOCUMENTO A LA COORDINACIÓN DE	



		ENLACE POLÍTICO. TERMINA PROCEDIMIENTO	
--	--	--	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004	
UNIDAD RESPONSABLE		DEPARTAMENTO DE ENLACE GUBERNAMENTAL	
GENERACIÓN SEGUIMIENTO POLÍTICO			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Proveer Información.

I.- Objetivo del Procedimiento

Proveer de información estratégica sobre los programas y actividades gubernamentales.

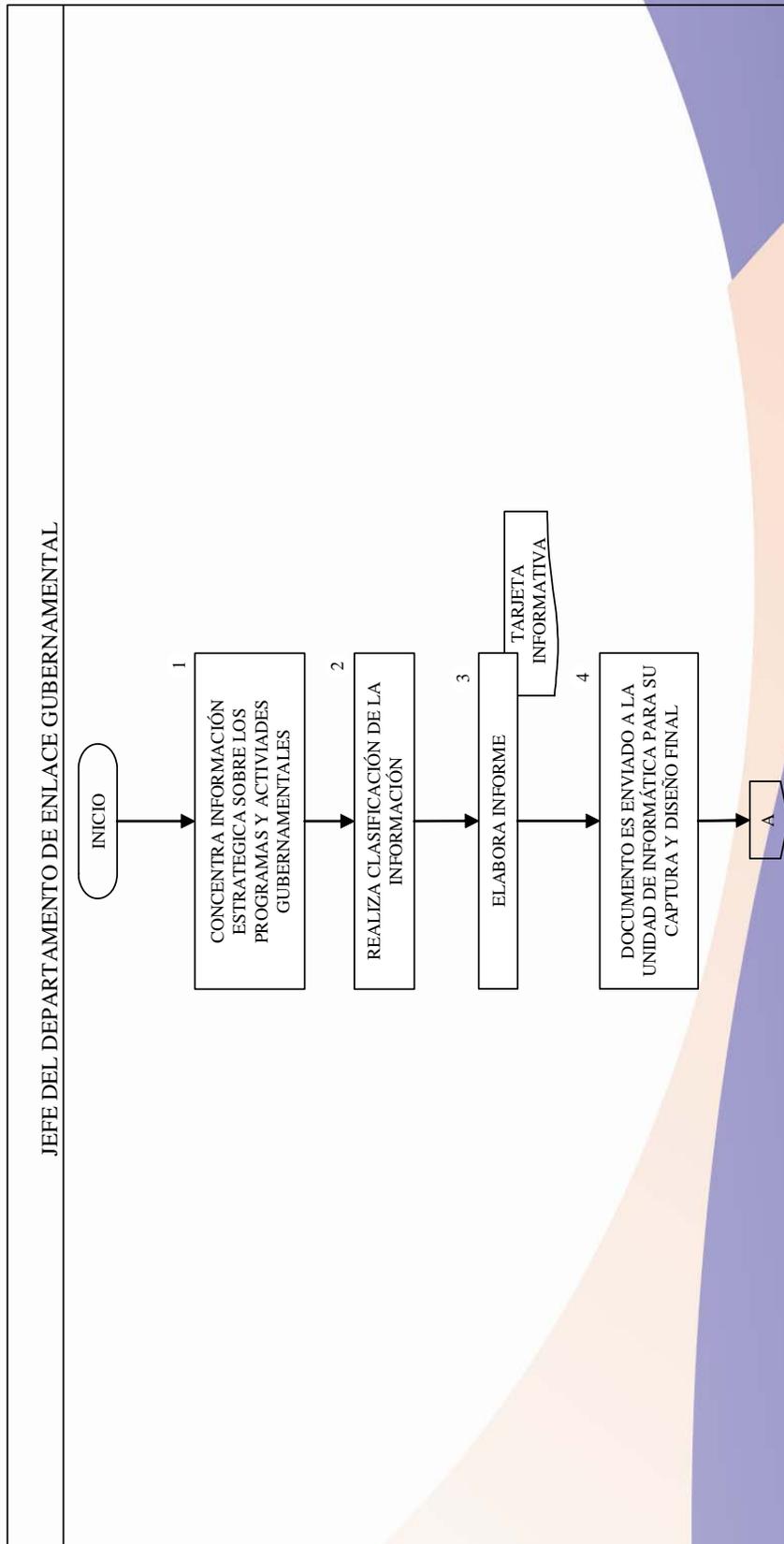
II.- Normas de Operación

- La información deberá ser entregada de inmediato a la coordinación.
- Deberá ser considerada como confidencial.

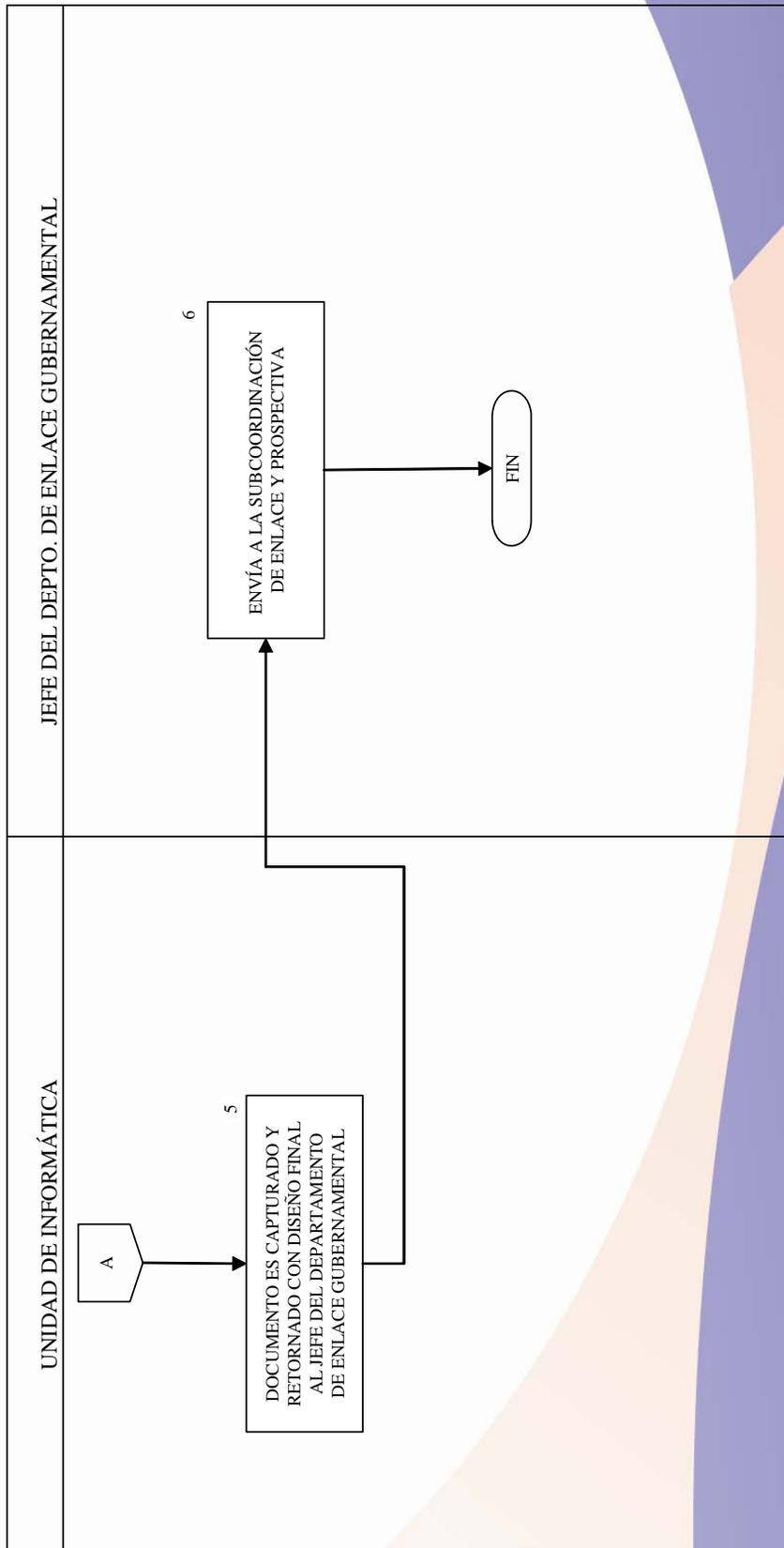
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ENLACE GUBERNAMENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROVEER INFORMACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE GUBERNAMENTAL	1	CONCENTRA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES.	TARJETA INFORMATIVA
	2	REALIZA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	
	3	ELABORA INFORME.	
	4	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	5	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE GUBERNAMENTAL.	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE GUBERNAMENTAL	6	ENVÍA A LA SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004	
UNIDAD RESPONSABLE		DEPARTAMENTO GUBERNAMENTAL	
PROVEER INFORMACIÓN			



DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		DEPARTAMENTO GUBERNAMENTAL		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROVEER INFORMACIÓN			
		2004			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Estudio Cronológico.

I.- Objetivo del Procedimiento

Realizar un estudio cronológico del análisis de la información generada en los medios de comunicación y su impacto.

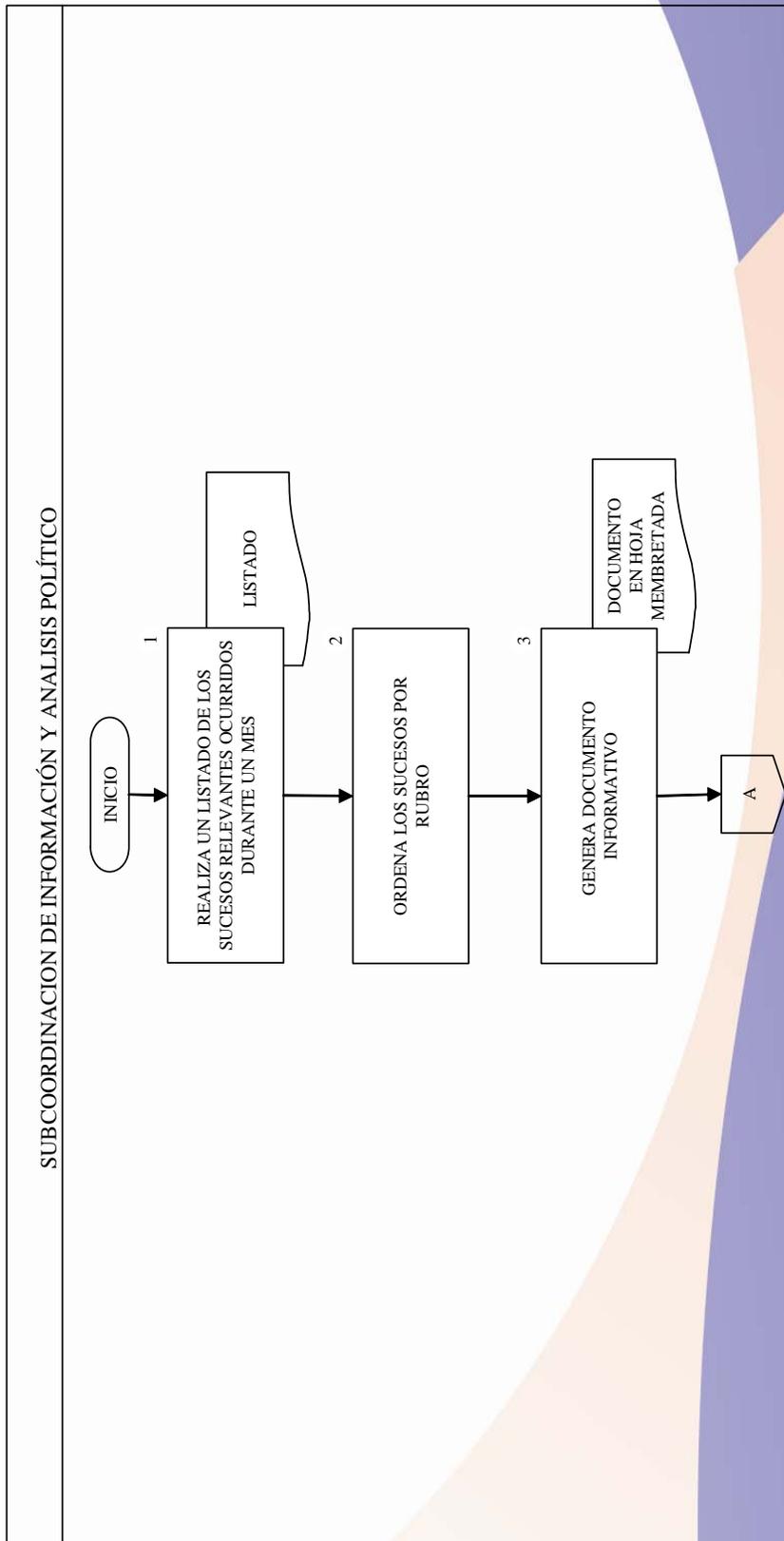
II.- Normas de Operación

- El estudio deberá realizarse por lo menos una vez al mes.
- Será considerado con carácter confidencial.

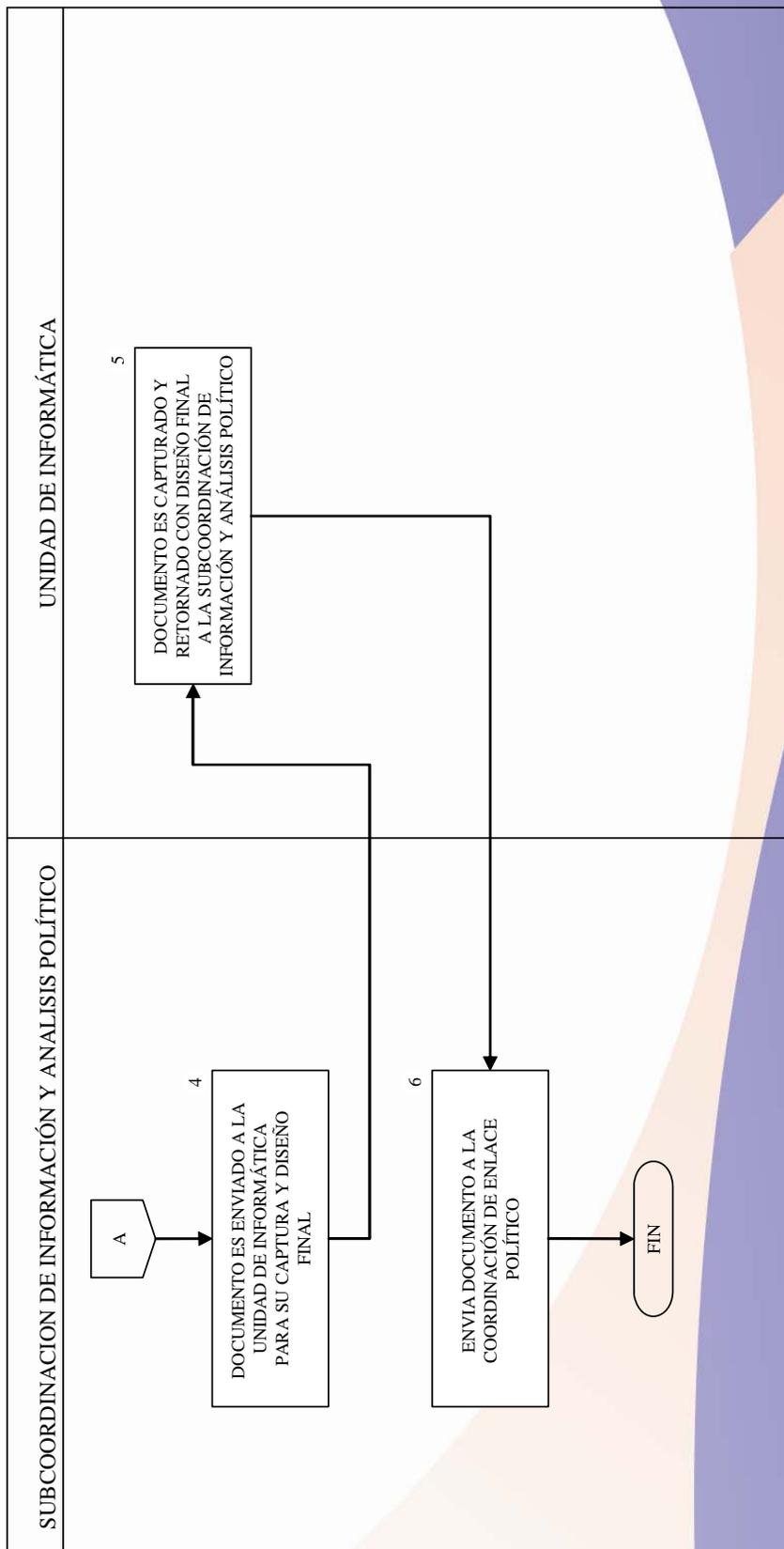
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		20	05	2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESTUDIO CRONOLÓGICO				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO	1	REALIZA UN LISTADO DE LOS SUCESOS RELEVANTES OCURRIDOS DURANTE UN MES.	LISTADO	
	2	ORDENA LOS SUCESOS POR RUBRO.		
	3	GENERA DOCUMENTO INFORMATIVO.	DOCUMENTO EN HOJA MEMBRETADA	
	4	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURACIÓN Y DISEÑO FINAL.		
	5	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO.		
	6	ENVÍA DOCUMENTO A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		
UNIDAD DE INFORMÁTICA				
SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO				
TERMINA PROCEDIMIENTO				

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05 2004
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ESTUDIO CRONOLÓGICO



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004	
UNIDAD RESPONSABLE		SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO	
ESTUDIO CRONOLOGICO			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Monitoreo Acontecimiento político-social.

I.- Objetivo del Procedimiento

Dirigir los monitoreos y procesamiento de los acontecimientos político-social.

II.- Normas de Operación

- Los monitoreos de los medios deberá realizarse diariamente.

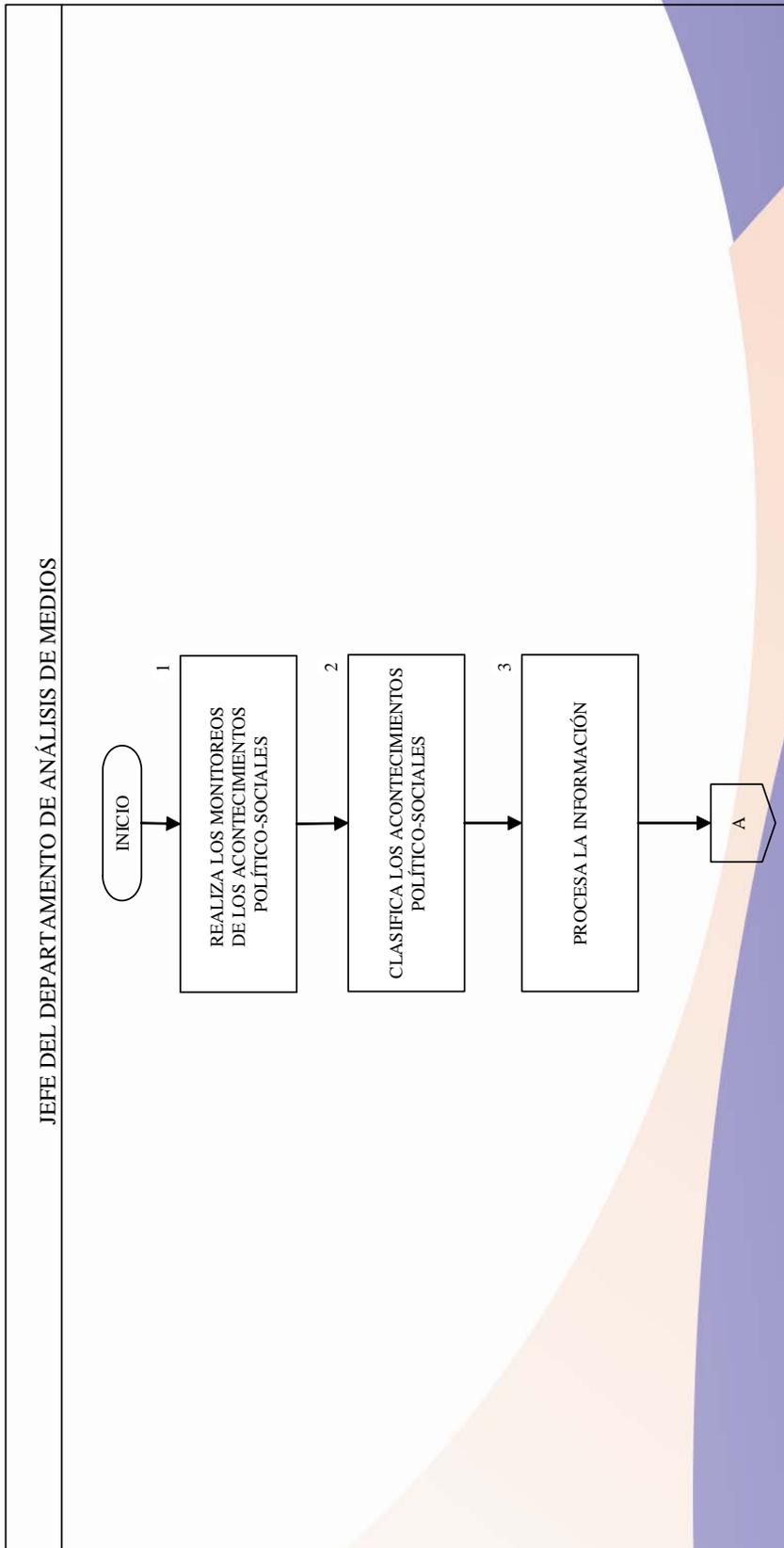
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO ACONTECIMIENTO POLÍTICO- SOCIAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS	1	REALIZA LOS MONITOREOS DE LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICO-SOCIALES.	TARJETA INFORMATIVA
	2	CLASIFICA LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICO-SOCIALES.	
	3	PROCESA LA INFORMACIÓN.	
	4	ENVÍA TARJETA A LA SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO.	
SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO	5	ANALIZA LA INFORMACIÓN REALIZA LOS AJUSTES NECESARIOS.	TARJETA INFORMATIVA EJECUTIVA
	6	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	7	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA	
	8		

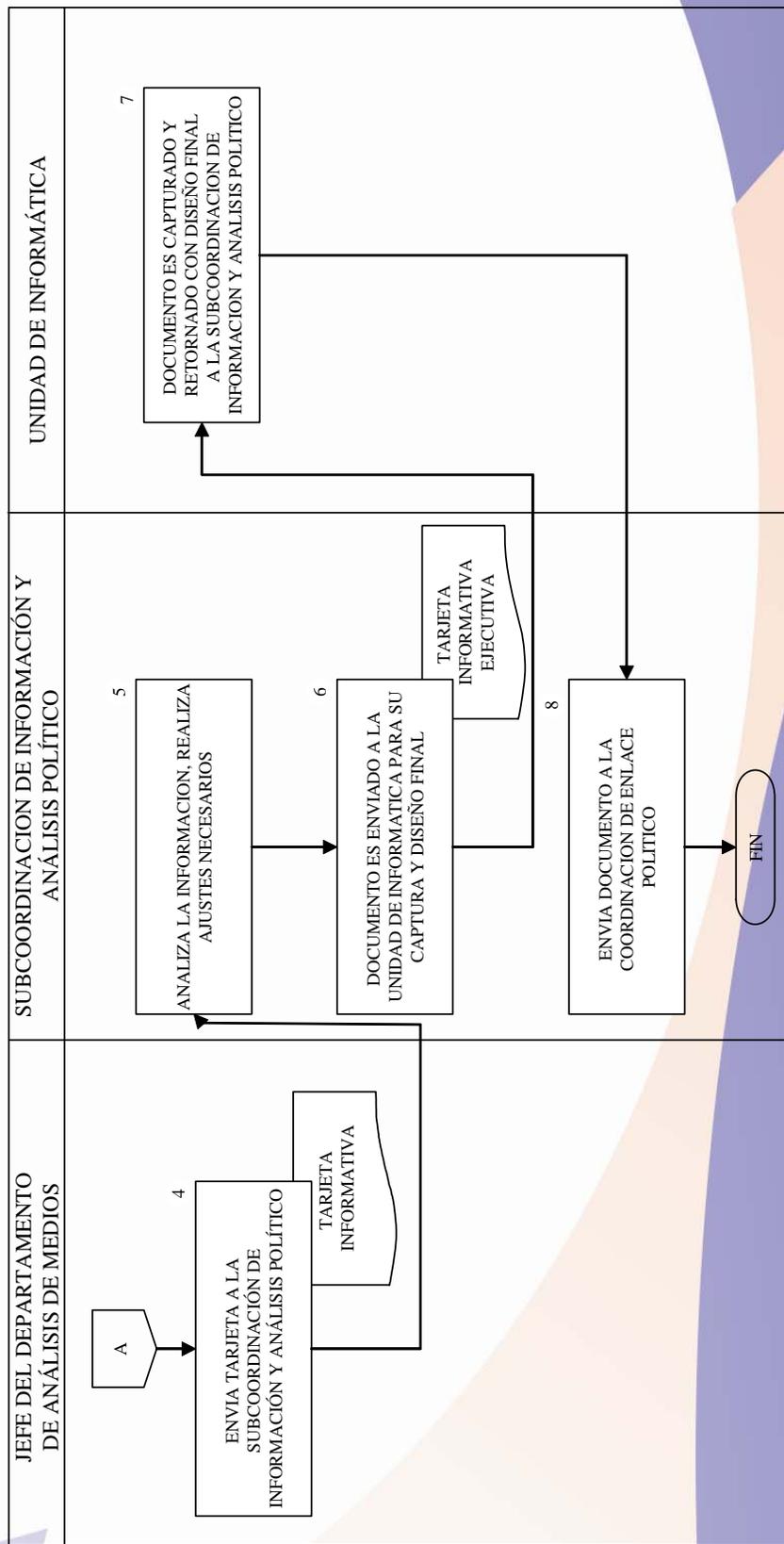
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

<p>SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO</p>		<p>SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO.</p> <p>ENVÍA DOCUMENTO A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
---	--	--	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
MONITOREO ACONTECIMIENTO POLÍTICO-SOCIAL			



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05 2004
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
UNIDAD RESPONSABLE	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO ACONTECIMIENTO POLÍTICO-SOCIAL



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Análisis Acontecimientos Relevantes.

I.- Objetivo del Procedimiento

Analizar los acontecimientos políticos sociales relevantes desarrollando información estratégica que permita informar de forma objetiva del acontecer político social del municipio y alertar de posibles conflictos político-social.

II.- Normas de Operación

- El análisis deberá generarse diariamente y antes de las 10:00 am.
- El análisis deberá ser considerado con carácter de confidencial.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				20	05	2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO				UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ANÁLISIS ACONTECIMIENTOS RELEVANTES						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS	1	RECOPILA INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	TARJETA INFORMATIVA EN HOJA MEMBRETADA			
	2	CLASIFICA.				
	3	GENERA DOCUMENTO QUE ALERTE A POSIBLE CONFLICTO.				
	4	ENTREGA A LA SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO.	DOCUMENTO EJECUTIVO EN HOJA MEMBRETADA			
SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO	5	ANALIZA LA INFORMACIÓN, REALIZA LOS AJUSTES Y SE GENERA DOCUMENTO EJECUTIVO.				
	6	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.				
UNIDAD DE INFORMÁTICA	7	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA				
	8					

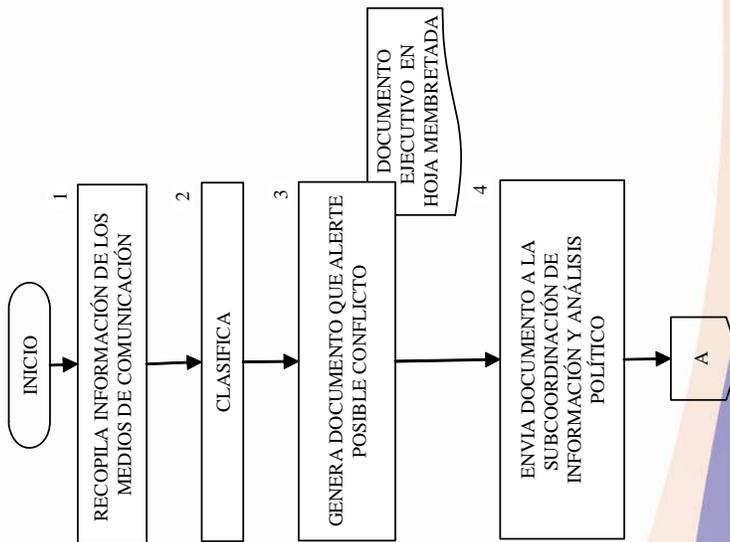
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

<p>SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO</p>		<p>SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO.</p> <p>ENVÍA DOCUMENTO A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
---	--	--	--

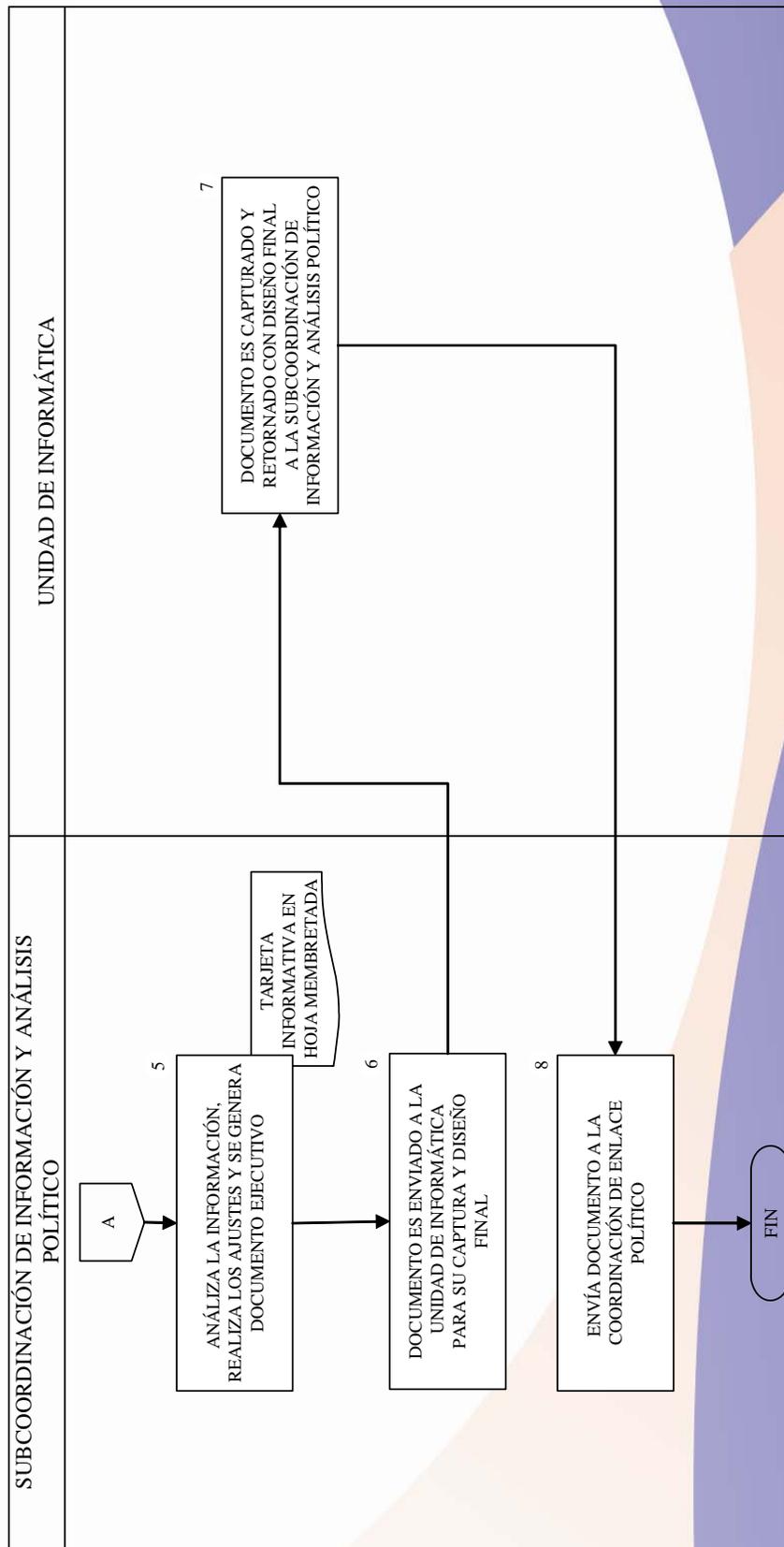
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
20	05	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA **COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO** UNIDAD RESPONSABLE **SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO**
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **ANÁLISIS ACONTECIMIENTOS RELEVANTES**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ANÁLISIS ACONTECIMIENTOS RELEVANTES			
POLÍTICO			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Generación de Recomendaciones.

I.- Objetivo del Procedimiento

Coordinar la Generación de recomendaciones necesarias para evitar la polarización de los problemas a partir de la interpretación de lo publicado en los medios.

II.- Normas de Operación

- La información deberá ser generada diariamente.
- La información es de carácter confidencial.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

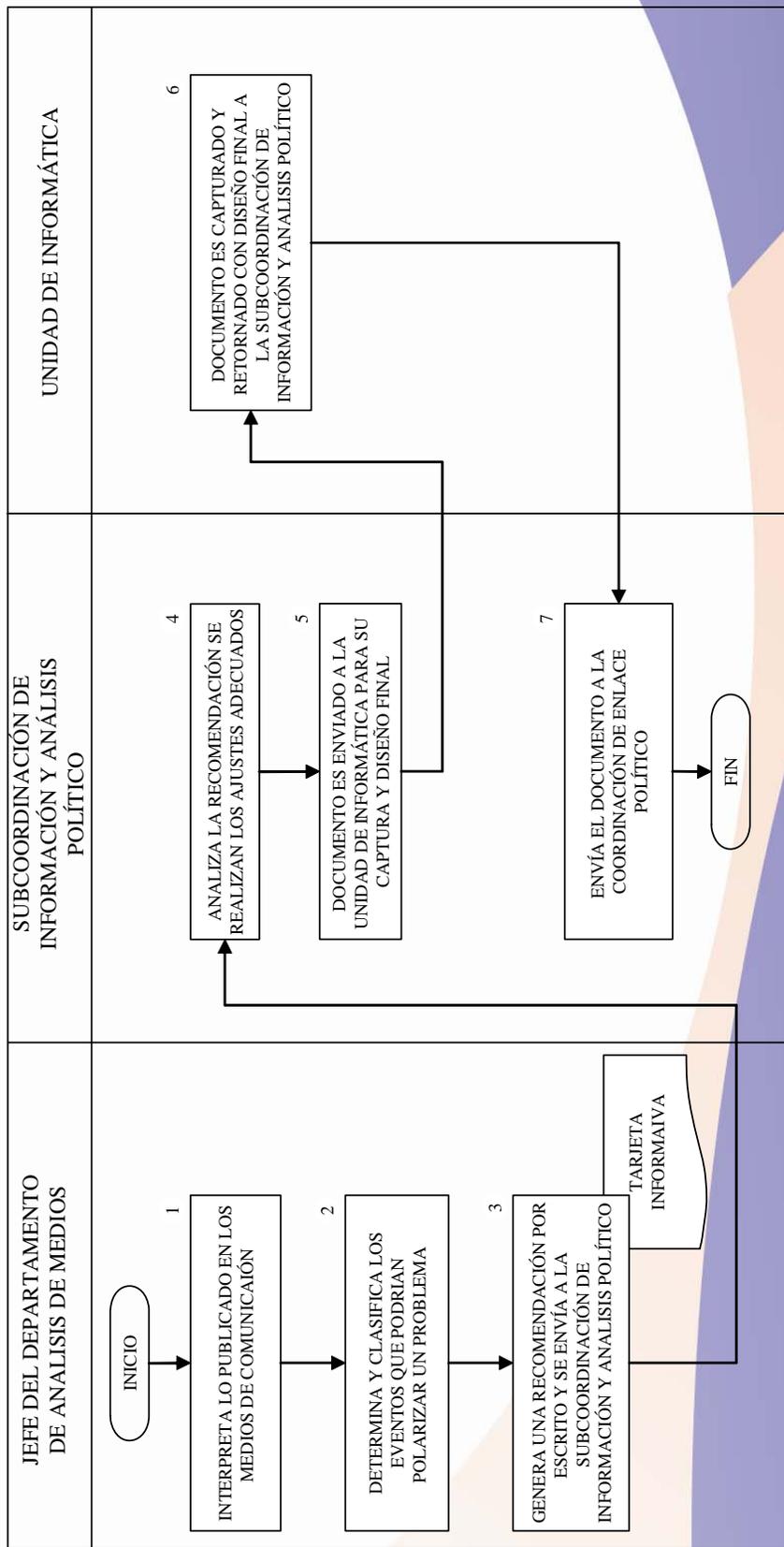
FECHA DE AUTORIZACIÓN				
		20	05	2004
ÁREA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE RECOMENDACIONES				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION DE MEDIOS	1	INTERPRETA LO PUBLICADO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	TARJETA INFORMATIVA	
	2	DETERMINA Y CLASIFICA LOS EVENTOS QUE PODRIAN POLARIZAR UN PROBLEMA.		
	3	GENERA UNA RECOMENDACIÓN POR ESCRITO Y SE ENVÍA A LA SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO.		
SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO	4	ANALIZA LA RECOMENDACIÓN SE REALIZAN LOS AJUSTES ADECUADOS.		
	5	DOCUMENTO ES ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA SU CAPTURA Y DISEÑO FINAL.		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	6	DOCUMENTO ES CAPTURADO Y RETORNADO CON DISEÑO FINAL A LA		
	7			



COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

<p>SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO</p>		<p>SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO.</p> <p>ENVÍA EL DOCUMENTO A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
---	--	--	--

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20 05	2004
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	
UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE RECOMENDACIONES	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Implantación o actualización de sistemas y software.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener a todas las áreas de la coordinación actualizadas, con las actualizaciones de sistemas y software para el desarrollo y automatización de sus labores computacionales y garantizar su funcionalidad.

II.- Normas de Operación

- Todo Sistema o Software debe contar con su respectiva licencia de uso e instalación.
- El Equipo de cómputo debe contar con los requerimientos de sistema operativo y hardware requeridos.

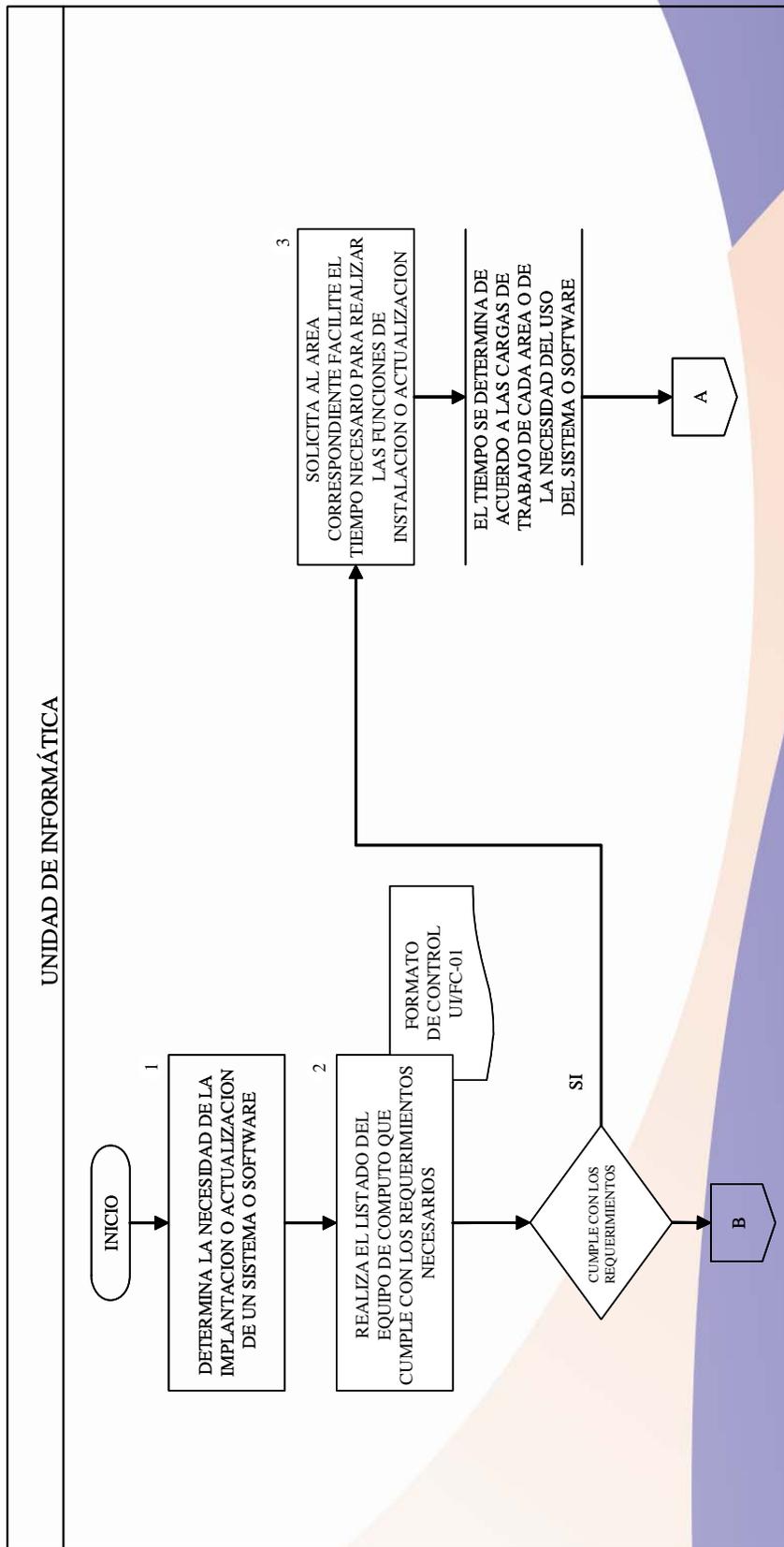
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACION DESARROLLO POLITICO	DE	UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IMPLANTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS Y SOFTWARE			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	DETERMINA LA NECESIDAD DE LA IMPLANTACIÓN O INSTALACIÓN DE UN SISTEMA O SOFTWARE.	FORMATO DE CONTROL UI/FC-01
	2	REALIZA EL LISTADO DEL EQUIPO DE COMPUTO QUE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS.	
	3	CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS. SOLICITA AL ÁREA CORRESPONDIENTE FACILITE EL TIEMPO NECESARIO PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE INSTALACIÓN O ACTUALIZACIÓN.	
	4	EL TIEMPO SE DETERMINA DE ACUERDO A LAS CARGAS DE TRABAJO DE CADA ÁREA O DE LA NECESIDAD DEL USO DEL SISTEMA O DEL SOFTWARE. ----- - REALIZA LA INSTALACIÓN	MANUAL DE INSTALACIÓN

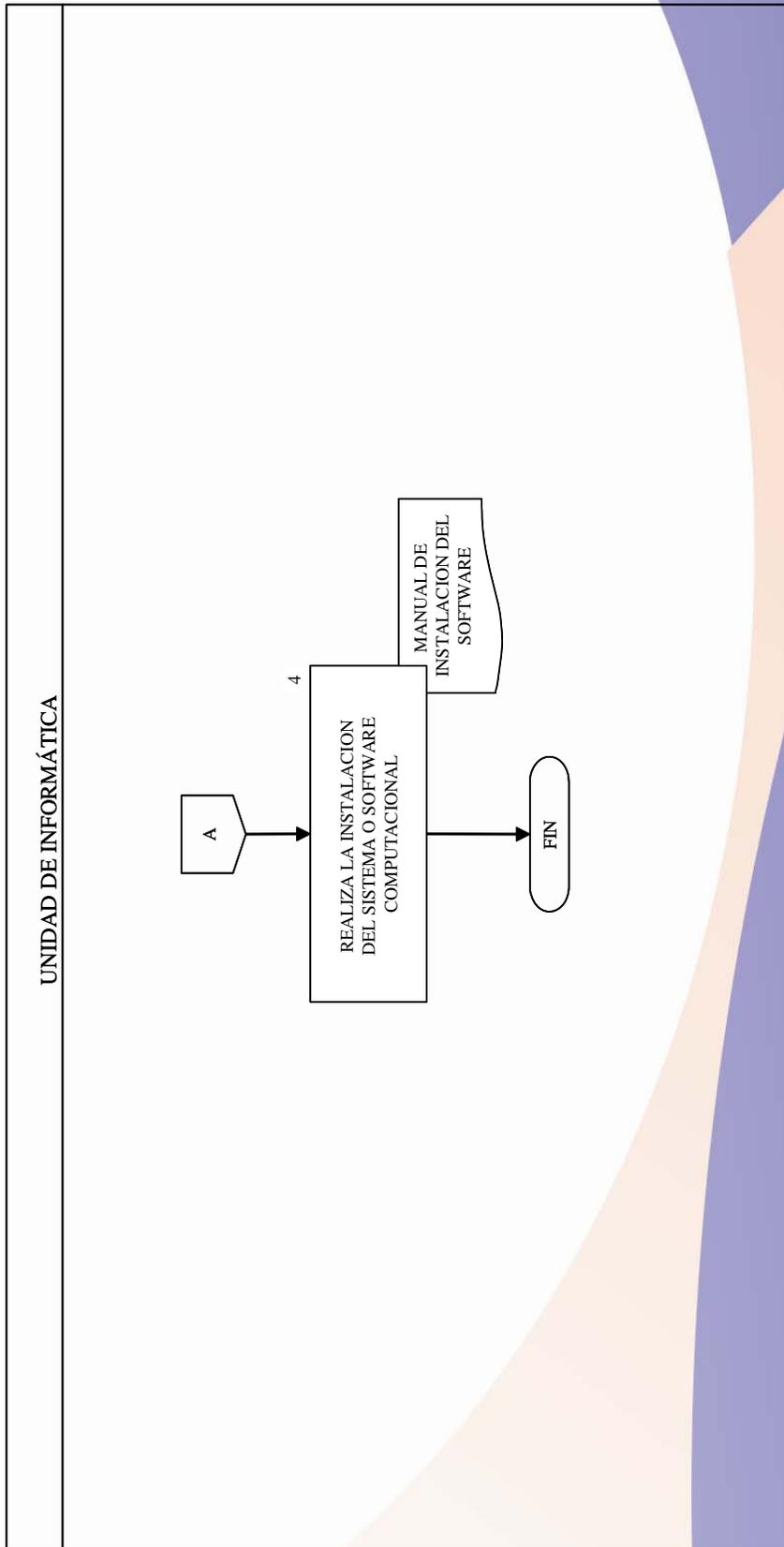


		<p>DEL SISTEMA O SOFTWARE COMPUTACIONAL.</p>	
	5	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
	6	<p>NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS.</p> <p>COMUNICA AL ÁREA CORRESPONDIENTE EL MOTIVO POR EL CUAL NO ES VIABLE LA OPERACIÓN.</p> <p>CONSIDERA EL EQUIPO PARA SER REPLAZADO O ACTUALIZADO.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

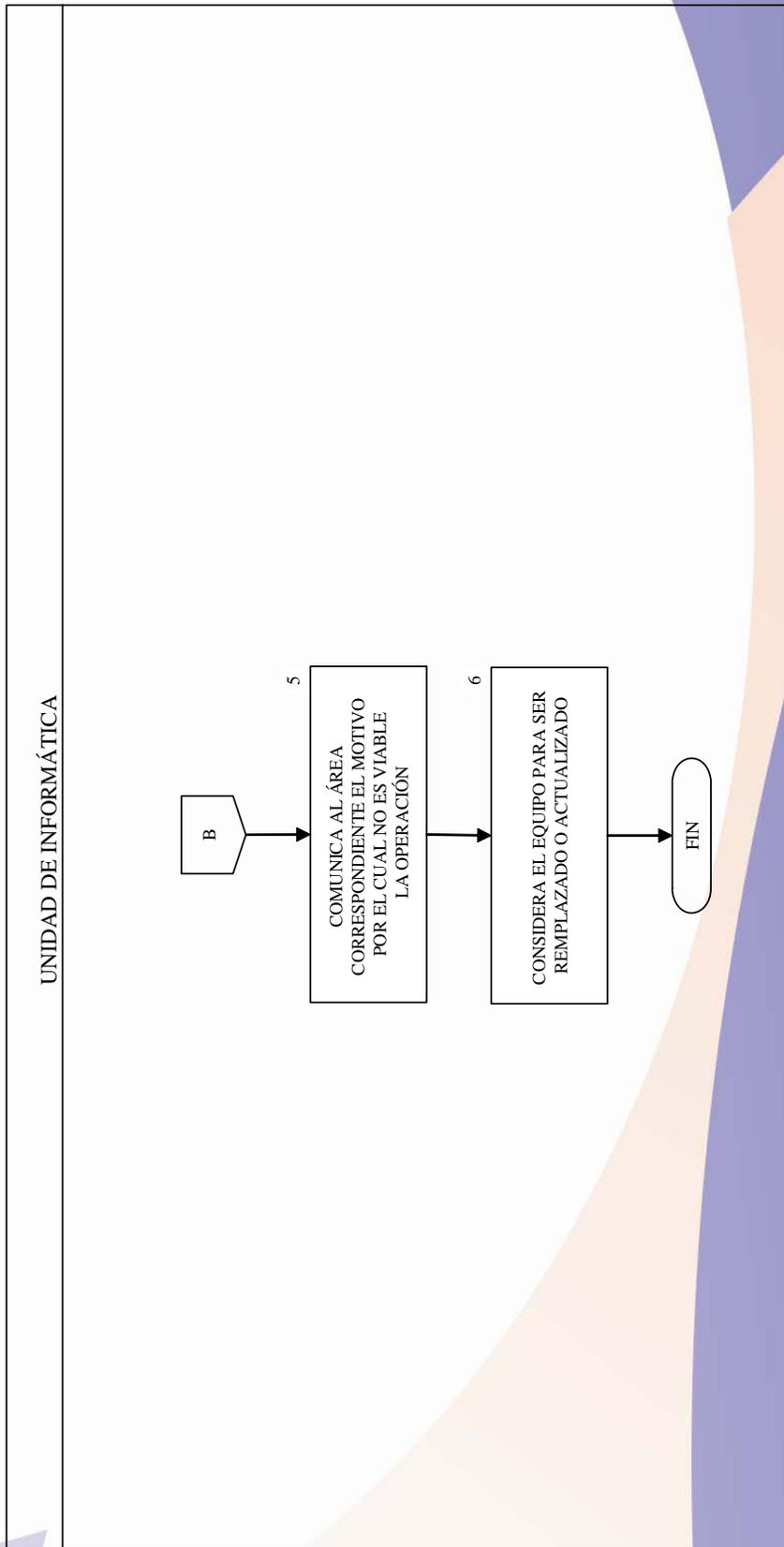
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD DE INFORMATICA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		IMPLANTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS O SOFTWARE			
		2004			



DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD DE INFORMATICA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE INFORMATICA			
IMPLANTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS O SOFTWARE		2004			



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD DE INFORMÁTICA			
IMPLANTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS O SOFTWARE			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Curso de capacitación sobre el uso de sistemas y software.

I.- Objetivo del Procedimiento

Proporcionar al personal de la coordinación el apoyo para adquirir los conocimientos necesarios sobre el uso de sistemas y software computacional.

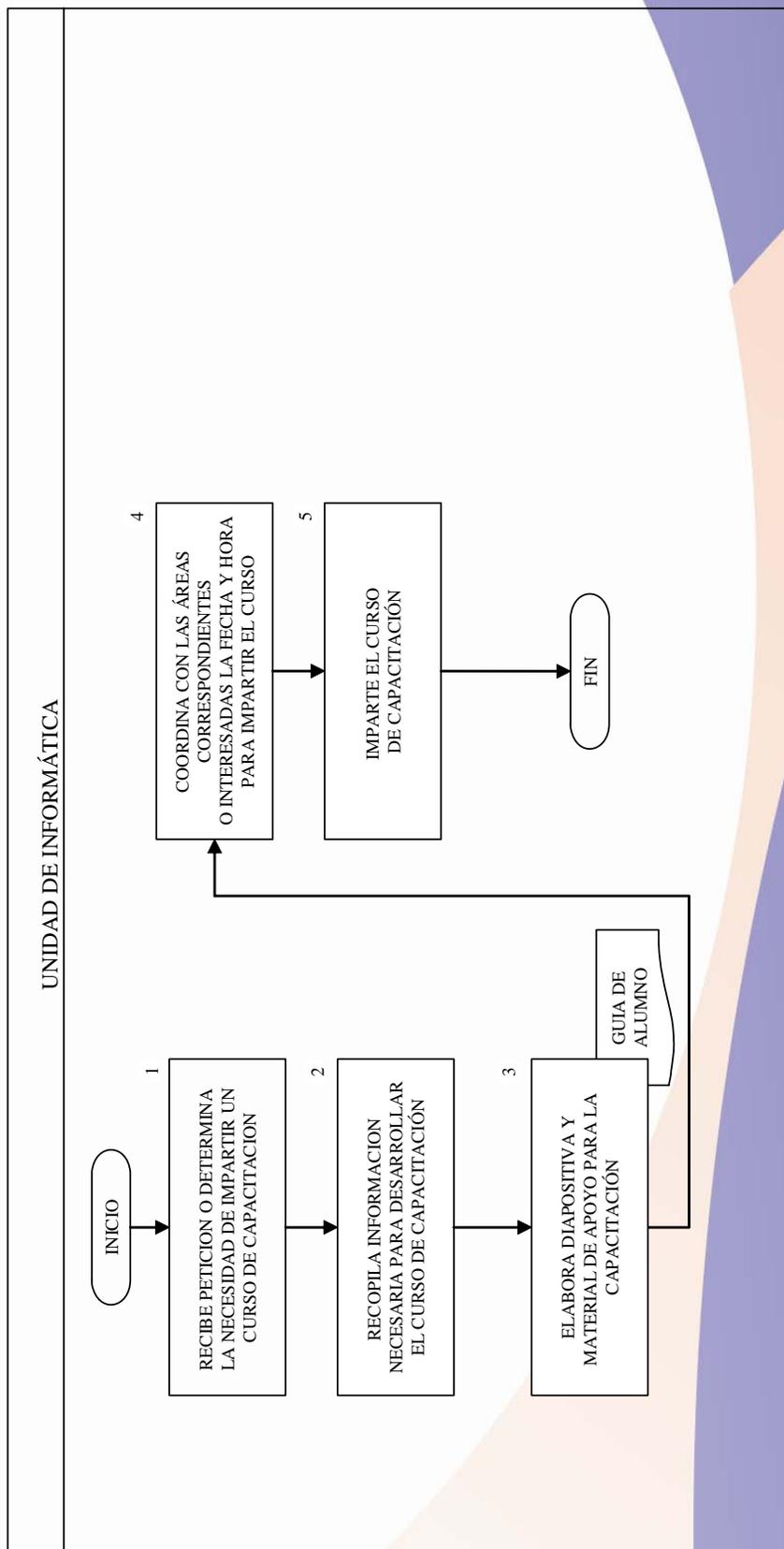
II.- Normas de Operación

- Se deberá proporcionar a todos los asistentes el material de apoyo correspondiente para la integra comprensión del tema.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CURSO DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO DE SISTEMAS Y SOFTWARE			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	RECIBE PETICIÓN O DETERMINA LA NECESIDAD DE IMPARTIR UN CURSO DE CAPACITACIÓN.	GUÍA DE ALUMNO
	2	RECOPILA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DESARROLLAR EL CURSO DE CAPACITACIÓN.	
	3	ELABORA DIAPOSITIVAS Y MATERIAL DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN.	
	4	COORDINA CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES O INTERESADAS LA FECHA Y HORA PARA IMPARTIR EL CURSO.	
	5	IMPARTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN.	

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD DE INFORMÁTICA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CURSO DE CAPACITACION SOBRE EL USO DE SISTEMAS Y DE SOFTWARE			
		2004			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Configuración de la red del equipo de cómputo.

I.- Objetivo del Procedimiento

Dotar a la Coordinación con la tecnología necesaria para la integración de la red informática y garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos compartidos.

II.- Normas de Operación

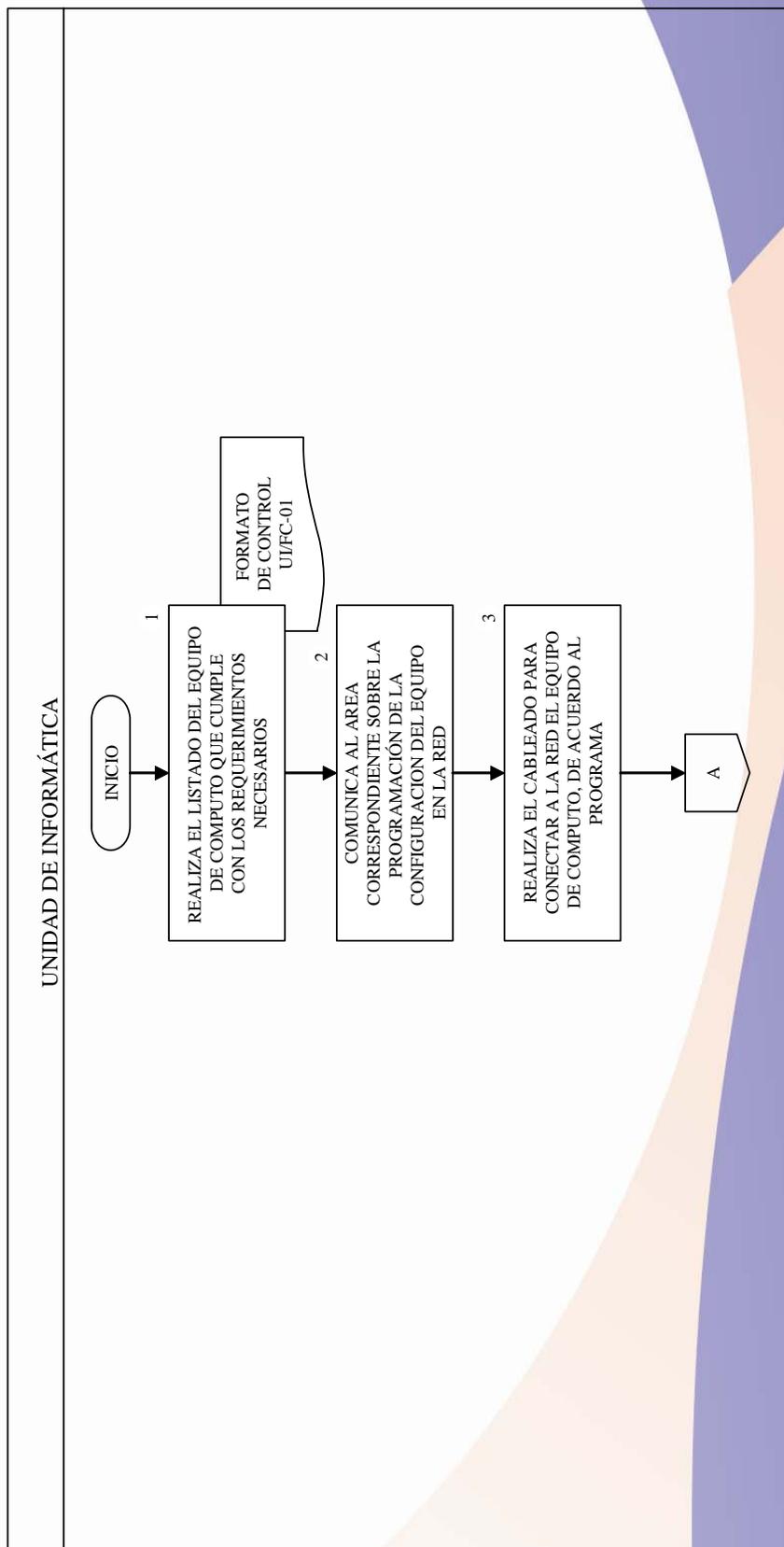
- Cumplir con las normas específicas para realizar el cableado de red.
- Respetar la nomenclatura para la configuración de los equipos de cómputo en la red, así como en los grupos de trabajo.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

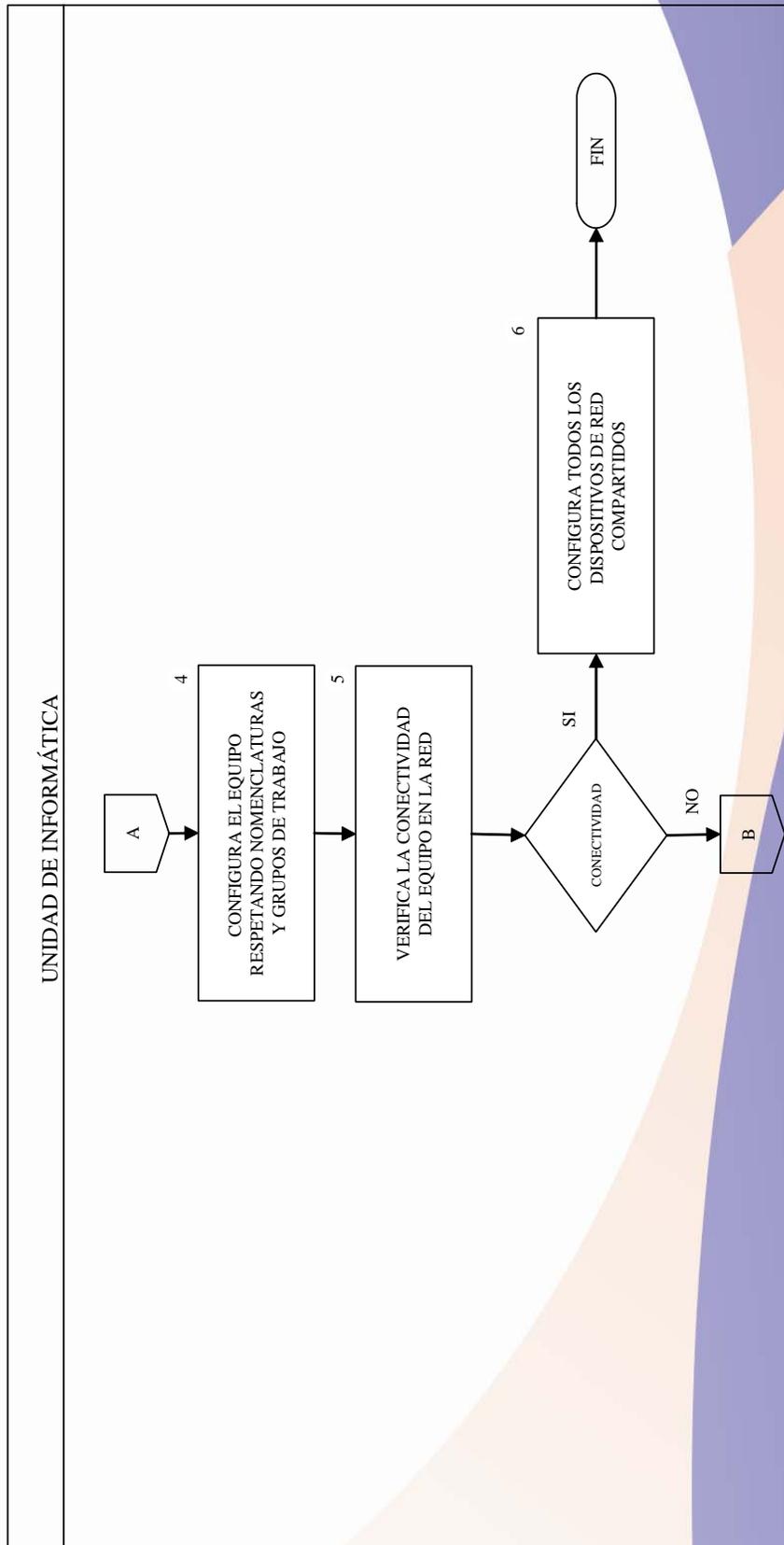
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONFIGURACIÓN DE LA RED DEL EQUIPO DE CÓMPUTO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	REALIZA EL LISTADO DEL EQUIPO DE COMPUTO QUE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS.	UI/FC/01
	2	COMUNICA AL ÁREA CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO EN LA RED.	
	3	REALIZA EL CABLEADO PARA CONECTAR A LA RED EL EQUIPO DE CÓMPUTO DE ACUERDO AL PROGRAMA.	
	4	CONFIGURA EL EQUIPO LLEVANDO UN ORDEN PARA LAS NOMENCLATURAS Y GRUPOS DE TRABAJO.	
	5	VERIFICA LA CONECTIVIDAD DEL EQUIPO EN LA RED.	
	6	SI HAY CONECTIVIDAD CONFIGURA TODOS LOS DISPOSITIVOS DE RED COMPARTIDOS.	
	7		

	8	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>SI NO HAY CONECTIVIDAD VERIFICA EL CABLEADO, DISPOSITIVOS DE HARDWARE Y CONFIGURACIÓN DE LA RED.</p> <p>SI ES FACTIBLE LA VERIFICACIÓN PASA AL PASO 6.</p> <p>SI NO ES FACTIBLE LA VERIFICACIÓN PROGRAMA MANTENIMIENTO PARA EL EQUIPO.</p>	
--	---	---	--

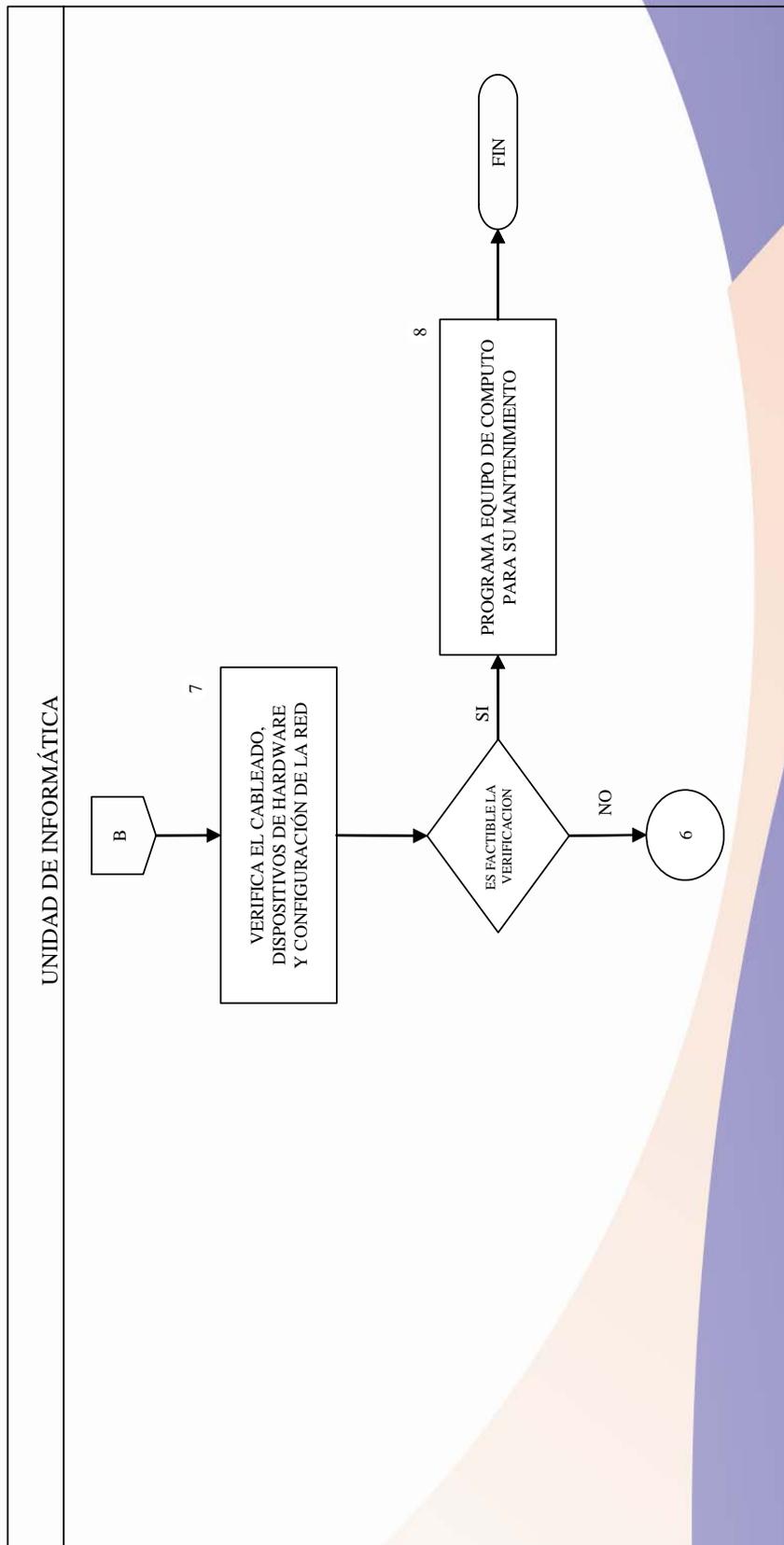
DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004	
UNIDAD RESPONSABLE		UNIDAD DE INFORMATICA	
CONFIGURACIÓN DE LA RED DEL EQUIPO DE COMPUTO			



DIRECCIÓN DE ÁREA		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE		UNIDAD DE INFORMATICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONFIGURACION DE LA RED DEL EQUIPO DE COMPUTO					
				FECHA DE AUTORIZACIÓN			
				20	05	2004	



DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD DE INFORMÁTICA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004			
CONFIGURACION DE LA RED DEL EQUIPO DE COMPUTO					



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Verificación de la funcionalidad de la red.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener disponibles todos los dispositivos de red y periféricos para garantizar el buen desempeño de las funciones computacionales.

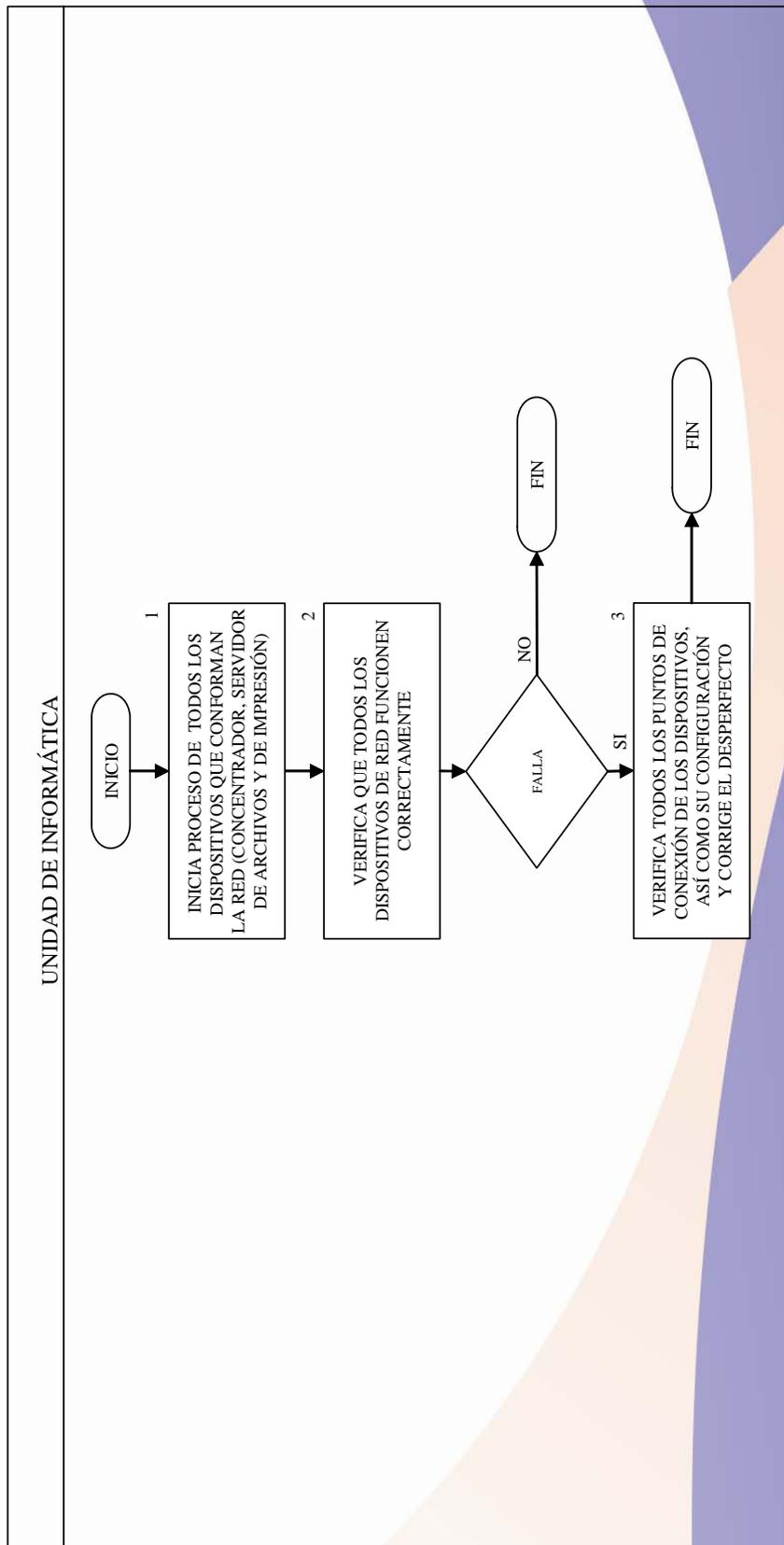
II.- Normas de Operación

- La verificación de la funcionalidad de la red deberá realizarse diariamente.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE LA FUNCIONALIDAD DE LA RED			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	INICIA PROCESO DE TODOS LOS DISPOSITIVOS QUE CONFORMAN LA RED (CONCENTRADOR, SERVIDOR DE ARCHIVOS Y DE IMPRESIÓN).	
	2	VERIFICA QUE TODOS LOS DISPOSITIVOS DE RED FUNCIONEN CORRECTAMENTE.	
	3	<p>NO SE PRESENTA FALLA.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>SE PRESENTA FALLA VERIFICA TODOS LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE LOS DISPOSITIVOS, ASÍ COMO SU CONFIGURACIÓN Y CORRIGE EL DESPERFECTO.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE INFORMATICA	
VERIFICACION DE LA FUNCIONALIDAD DE LA RED			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Asesorar sobre la adquisición o actualización de equipo de cómputo.

I.- Objetivo del Procedimiento

Dar apoyo a las áreas de la Coordinación para determinar la factibilidad sobre la compra o actualización de equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades existentes.

II.- Normas de Operación

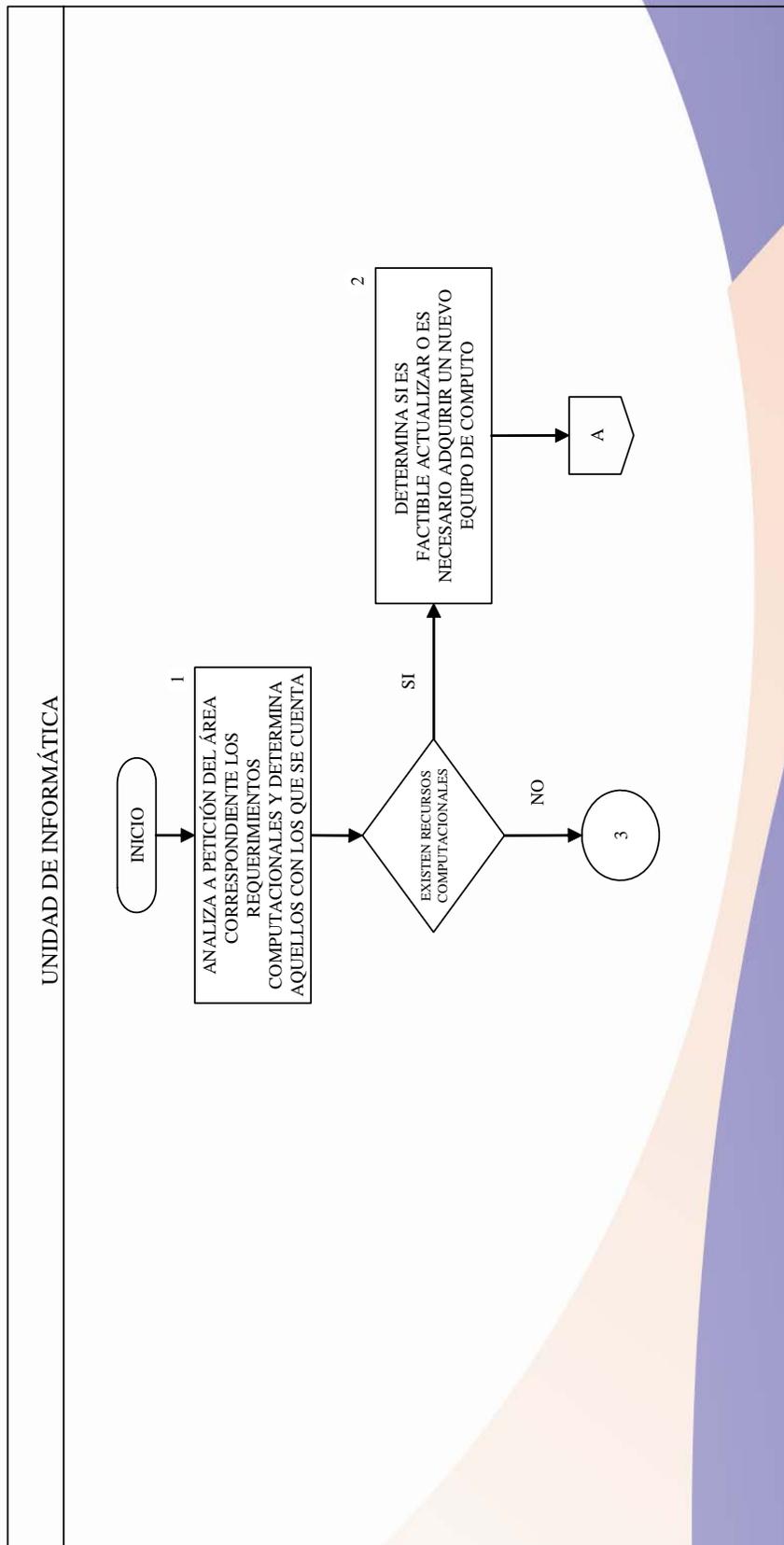
- Las cotizaciones se deberán entregar por escrito.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

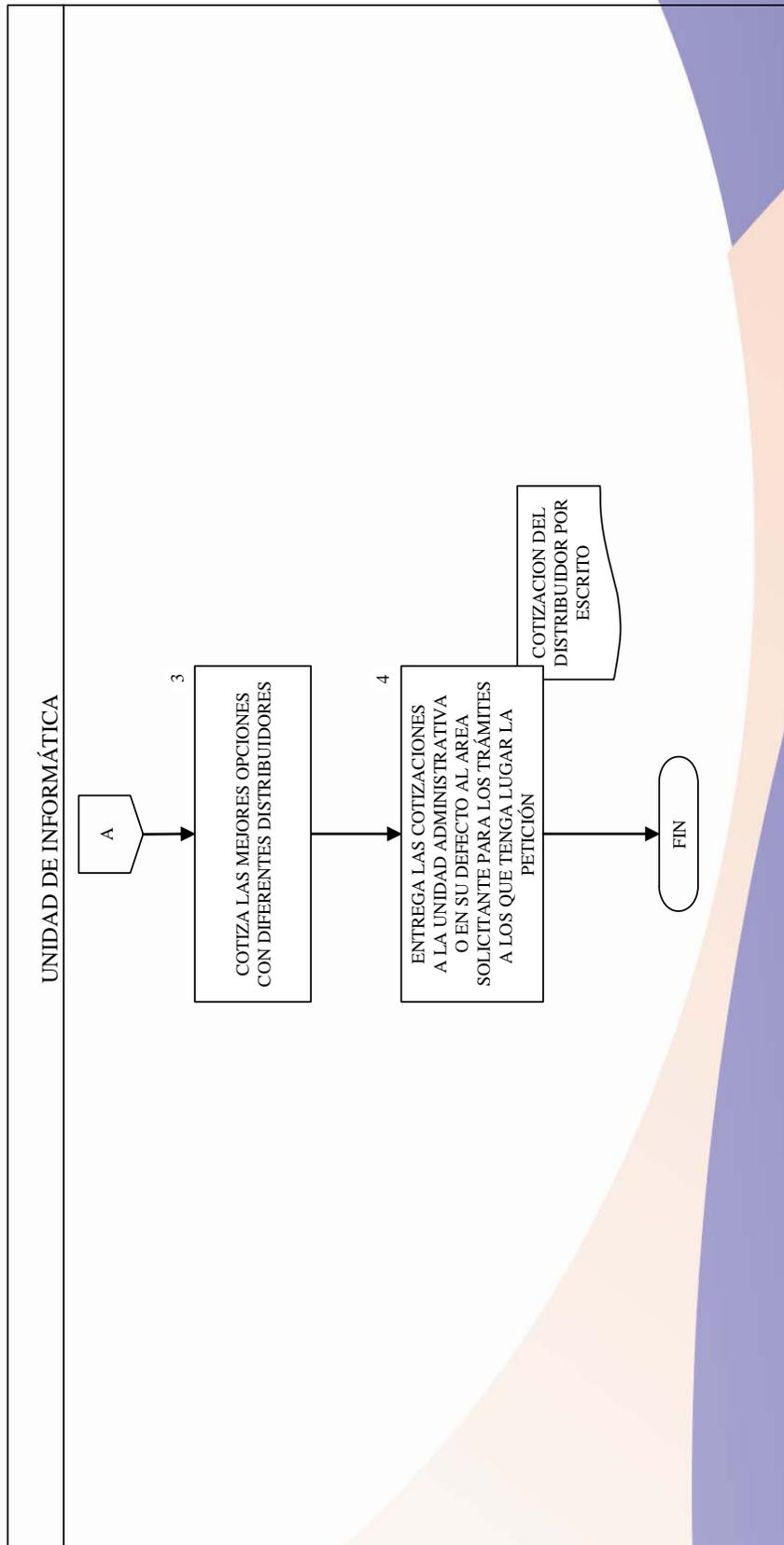
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		20	05 2004
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASESORAR SOBRE LA ADQUISICIÓN O ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	ANALIZA A PETICIÓN DEL ÁREA CORRESPONDIENTE LOS REQUERIMIENTOS COMPUTACIONALES Y DETERMINA AQUELLOS CON LOS QUE SE CUENTA.	COTIZACIÓN POR ESCRITO
	2	SI NO EXISTEN RECURSOS COMPUTACIONALES IR AL PASO 3.	
	3	DETERMINA SI ES FACTIBLE ACTUALIZAR O ES NECESARIO ADQUIRIR UN NUEVO EQUIPO.	
	4	COTIZA LAS MEJORES OPCIONES CON DIFERENTES DISTRIBUIDORES. ENTREGA LAS COTIZACIONES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O EN SU DEFECTO AL ÁREA SOLICITANTE PARA LOS TRÁMITES A LOS QUE TENGA LUGAR ESTA PETICIÓN.	

		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
--	--	-----------------------------------	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD DE INFORMÁTICA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004			
ASESORAR SOBRE LA ADQUISICIÓN O ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO					



DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
			20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE INFORMATICA			
ASESORAR SOBRE LA ADQUISICIÓN O ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO				



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Procesamiento de datos o información.

I.- Objetivo del Procedimiento

Manipular la información recibida con el objetivo de obtener resultados específicos de acuerdo a las necesidades propias del área solicitante.

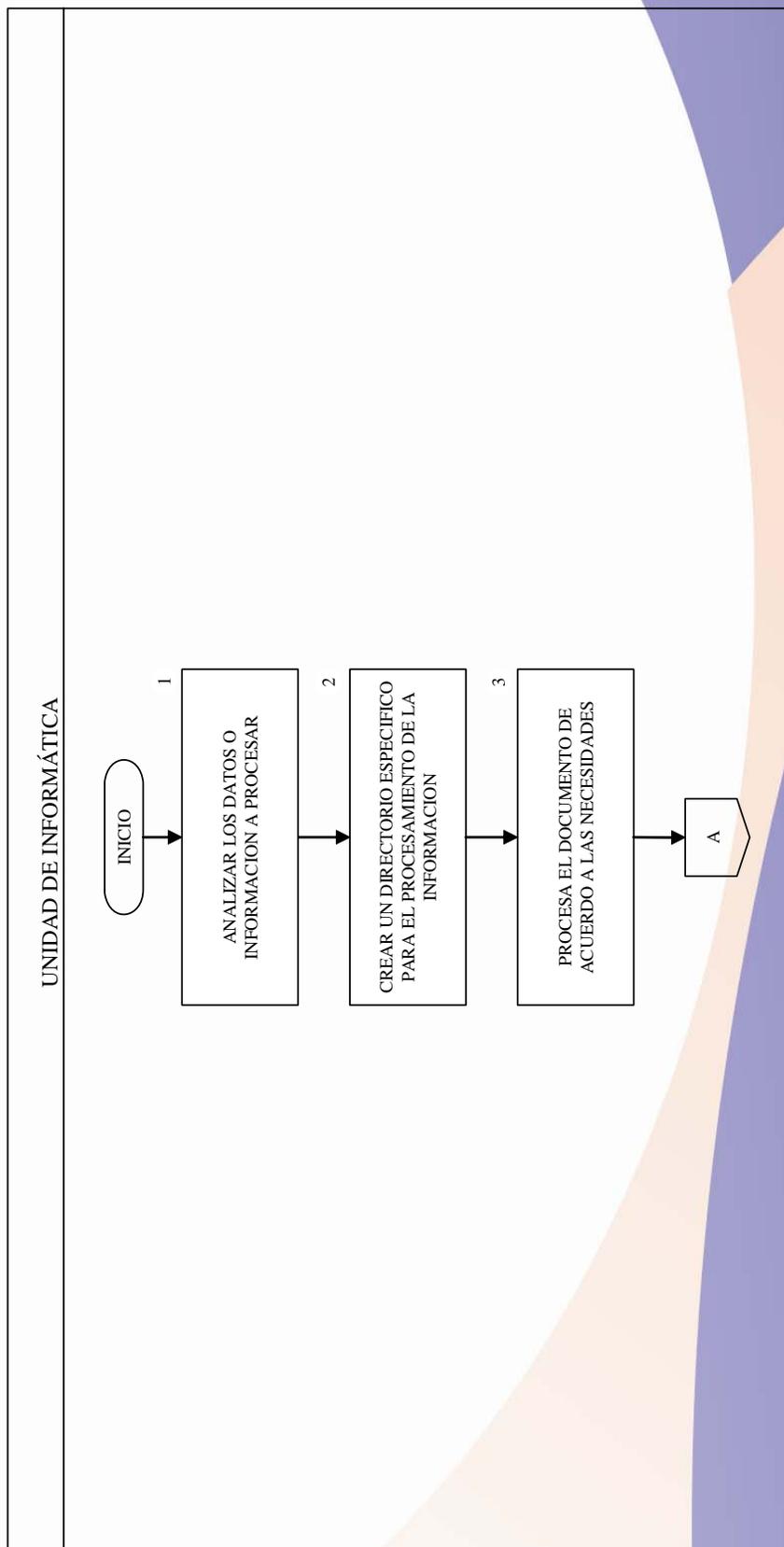
II.- Normas de Operación

- Se deberá guardar un respaldo original de los datos antes de procesarlos.
- Se debe sellar con fecha y hora la información recibida.

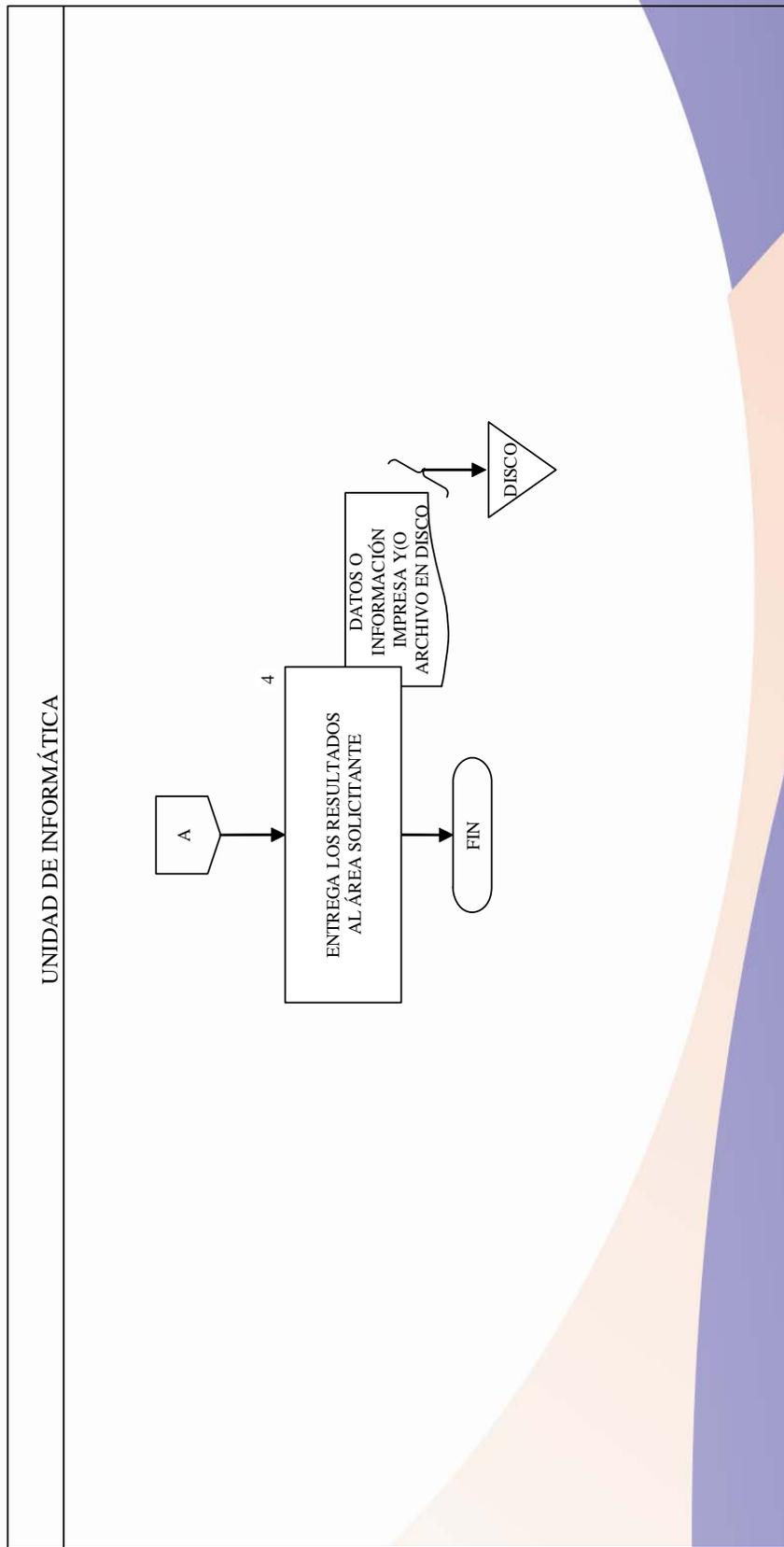
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		DIA	MES	AÑO
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE DATOS O INFORMACIÓN				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	ANALIZA LOS DATOS O INFORMACIÓN A PROCESAR.	DATOS O INFORMACIÓN IMPRESA Y/O ARCHIVO EN DISCO	
	2	CREA UN DIRECTORIO ESPECÍFICO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.		
	3	PROCESA EL DOCUMENTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.		
	4	ENTREGA LOS RESULTADOS AL ÁREA SOLICITANTE.		

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD DE INFORMÁTICA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCESAMIENTO DE DATOS O INFORMACIÓN			
		2004			



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
UNIDAD DE INFORMATICA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCESAMIENTO DE DATOS O INFORMACION	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de plantillas de captura.

I.- Objetivo del Procedimiento

Agilizar y facilitar el proceso de captura de datos y proporcionar a los usuarios un entorno para el desempeño adecuado de sus funciones.

II.- Normas de Operación

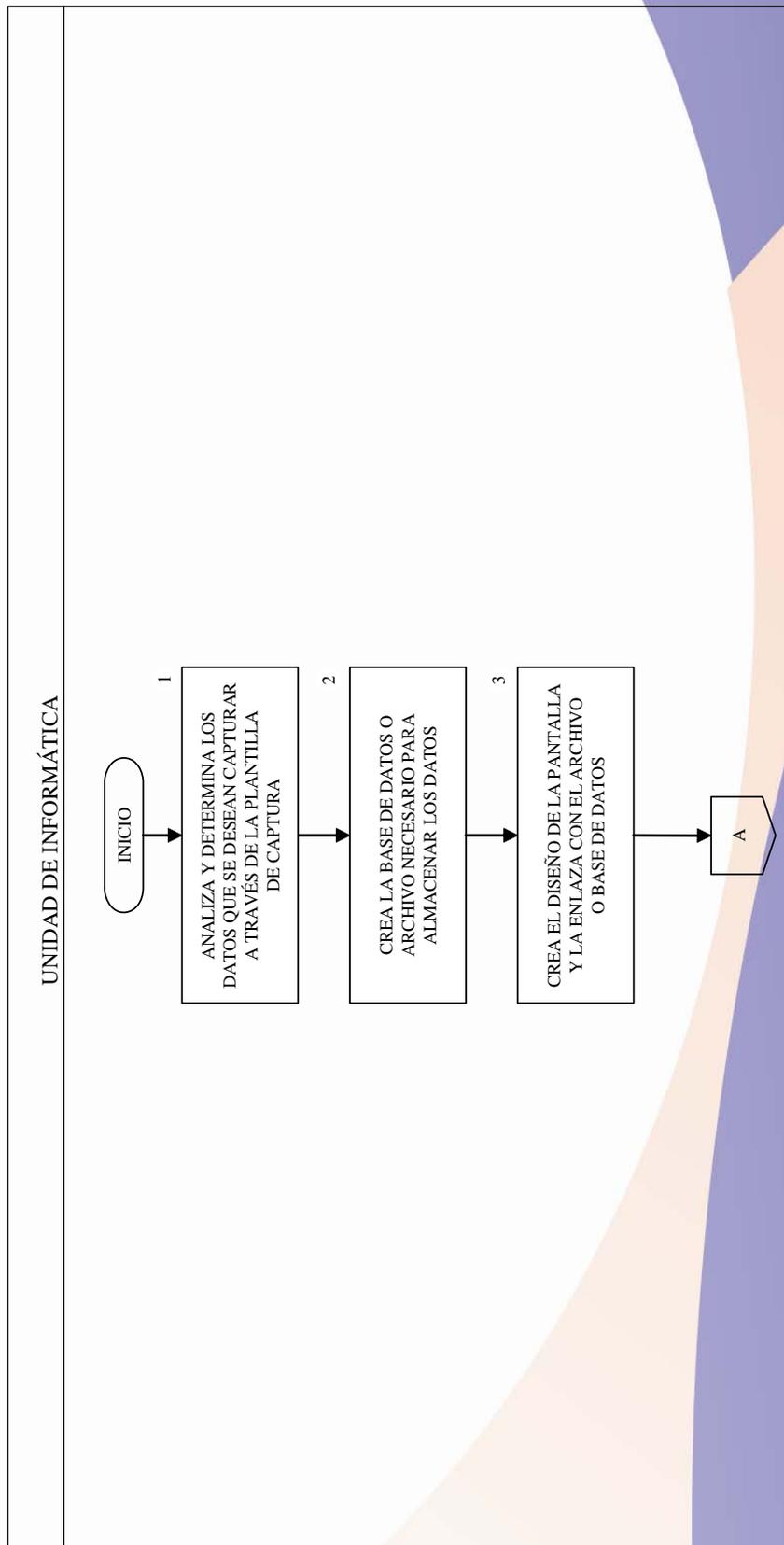
- Las plantillas deberán contar con un estándar en su diseño y contar con teclas de rápido acceso.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

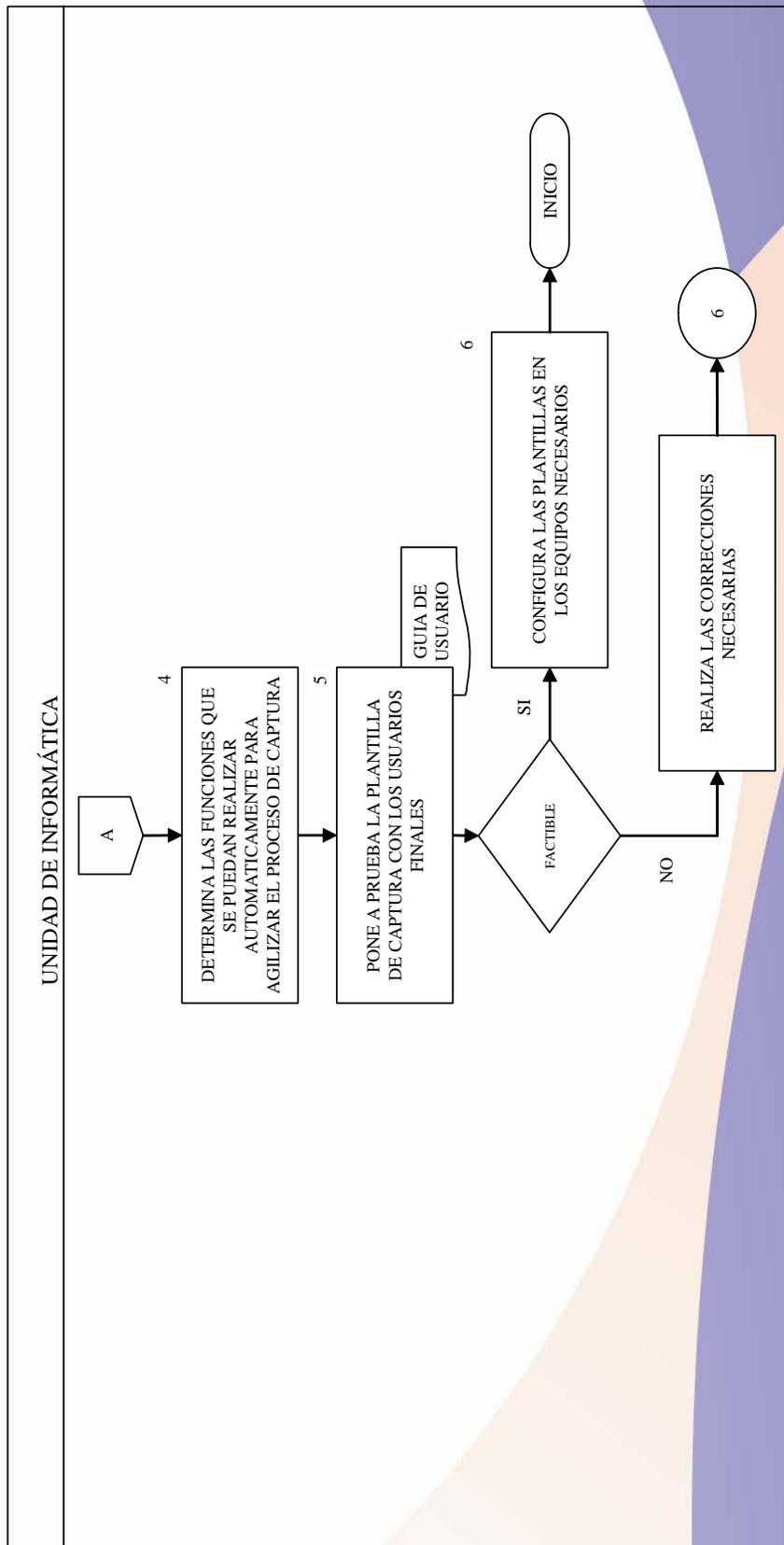
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DÍA	MES
		AÑO	
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLANTILLAS DE CAPTURA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	ANALIZA Y DETERMINA LOS DATOS QUE SE DESEAN CAPTURAR A TRAVÉS DE LA PLANTILLA.	GUIA DE USUARIO
	2	CREA LA BASE DE DATOS O ARCHIVO NECESARIO PARA ALMACENAR LOS DATOS.	
	3	CREA EL DISEÑO DE LA PANTALLA Y LA ENLAZA CON EL ARCHIVO O BASE DE DATOS.	
	4	DETERMINA LAS FUNCIONES QUE SE PUEDAN REALIZAR AUTOMÁTICAMENTE PARA AGILIZAR EL PROCESO DE CAPTURA.	
	5	PONE A PRUEBA LA PLANTILLA DE CAPTURA CON LOS USUARIOS FINALES.	
	6	ES FACTIBLE LA PRUEBA	
	7	CONFIGURA LAS PLANTILLAS EN LOS EQUIPOS NECESARIOS.	

		<p>TERMINA PROCESO.</p> <p>NO ES FACTIBLE LA PRUEBA REALIZA LAS CORRECCIONES NECESARIAS.</p> <p>IR AL PASO 6.</p> <p>TERMINA PROCESO.</p>	
--	--	--	--

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
UNIDAD DE INFORMÁTICA			
ELABORACIÓN DE PLANTILLAS DE CAPTURA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			



DIRECCIÓN DE ÁREA		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE		UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACION DE PLANTILLAS DE CAPTURA					
				FECHA DE AUTORIZACION		2004	
				20		05	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Desarrollo de procedimientos para la automatización de tareas.

I.- Objetivo del Procedimiento

Crear procedimientos que permitan realizar fácilmente tareas que conlleven repetitividad o elaboración de formatos predefinidos.

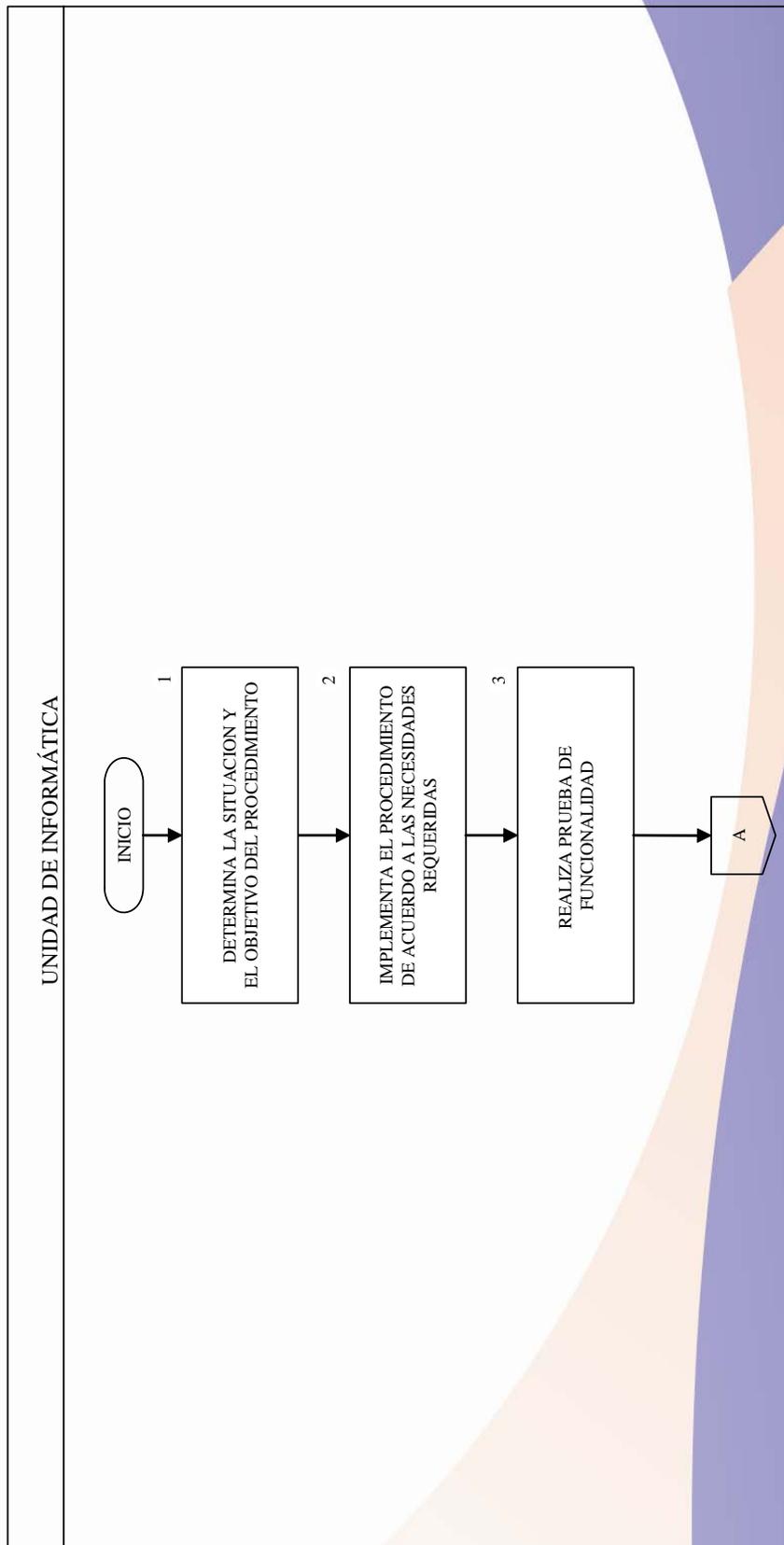
II.- Normas de Operación

- Deberán realizarse pruebas antes de implantarlos en los sistemas.
- Deberán de satisfacer al 100% las características requeridas.

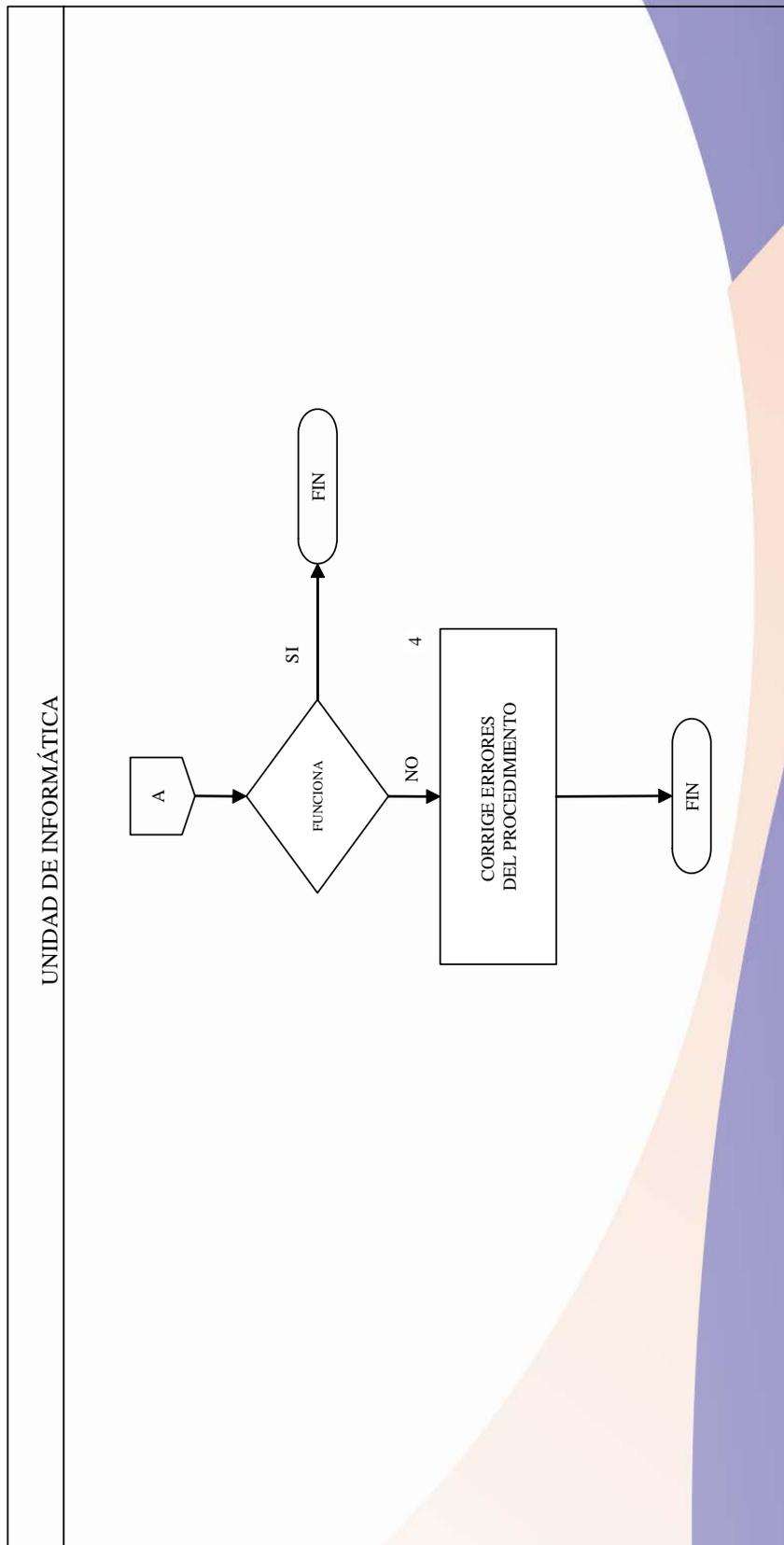
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES AÑO
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	DETERMINA LA SITUACIÓN Y EL OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	
	2	IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REQUERIDAS.	
	3	REALIZA PRUEBA DE FUNCIONALIDAD. FUNCIONA.	
	4	TERMINA PROCEDIMIENTO. NO FUNCIONA CORRIGE ERRORES DEL PROCEDIMIENTO. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD DE INFORMATICA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS			
		2004			



DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD DE INFORMÁTICA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS			
		2004			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Mantenimiento a las bases de datos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener el buen funcionamiento y la integridad de los archivos de base de datos.

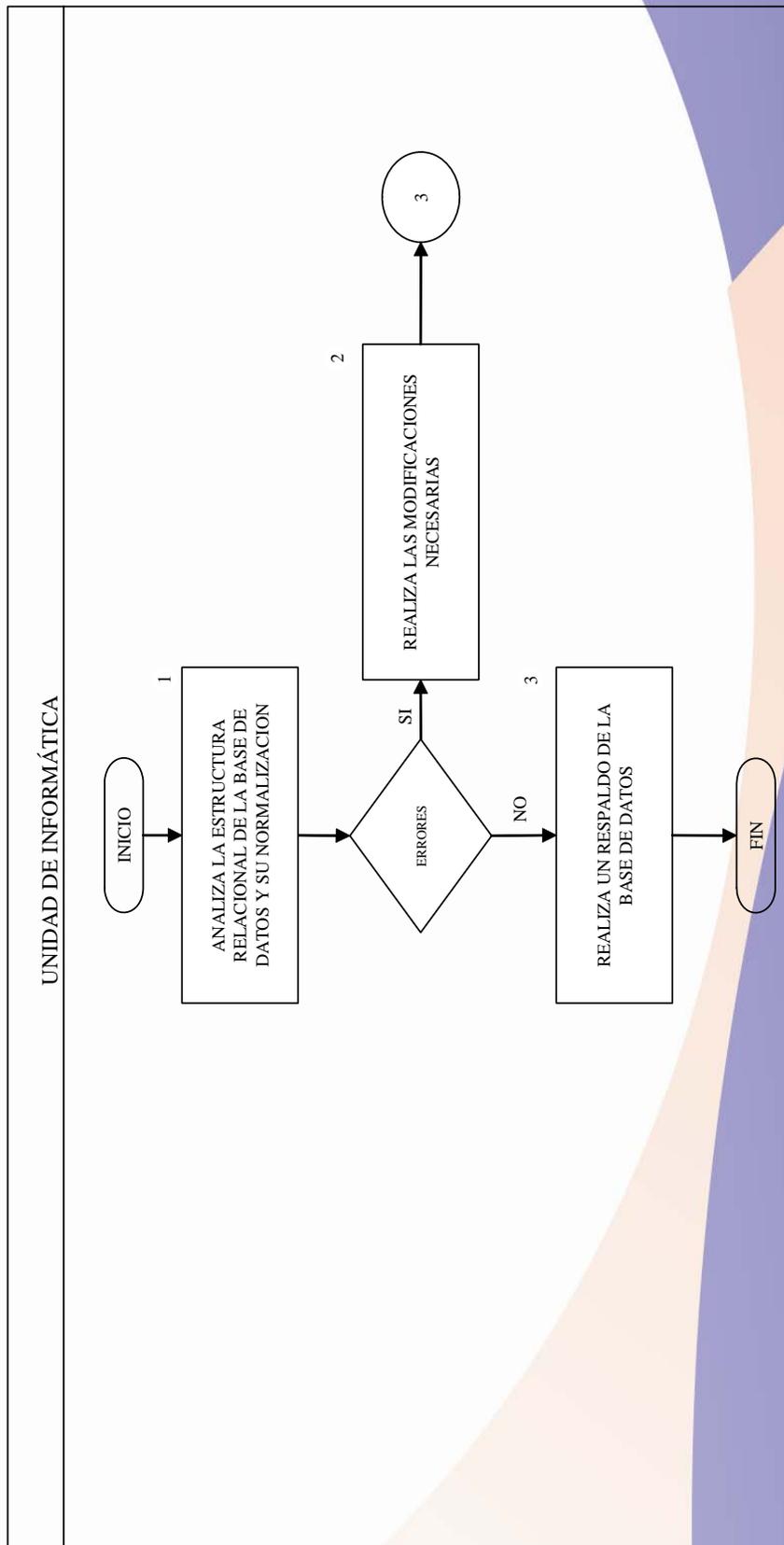
II.- Normas de Operación

- Respetar el diseño de bases de datos relacionales.
- Se deberán generar respaldos de las bases de datos periódicamente.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES AÑO
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO A LAS BASES DE DATOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	ANALIZA LA ESTRUCTURA RELACIONAL DE LA BASE DE DATOS Y SU NORMALIZACIÓN.	
	2	SI EXISTEN ERRORES REALIZA LAS MODIFICACIONES NECESARIAS.	
	3	REALIZAR PASO 3. SI NO EXISTEN ERRORES REALIZA UN RESPALDO DE LA BASE DE DATOS. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIRECCIÓN DE ÁREA		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE		UNIDAD DE INFORMATICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MANTENIMIENTO A LAS BASES DE DATOS					
				FECHA DE AUTORIZACION		20	05
						2004	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de mapas geográficos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Proporcionar a la Subcoordinación de Desarrollo Político y a la Subcoordinación de Enlace y Prospectiva mapas geográficos como apoyo para realizar sus investigaciones en campo y elaboración de presentaciones informativas.

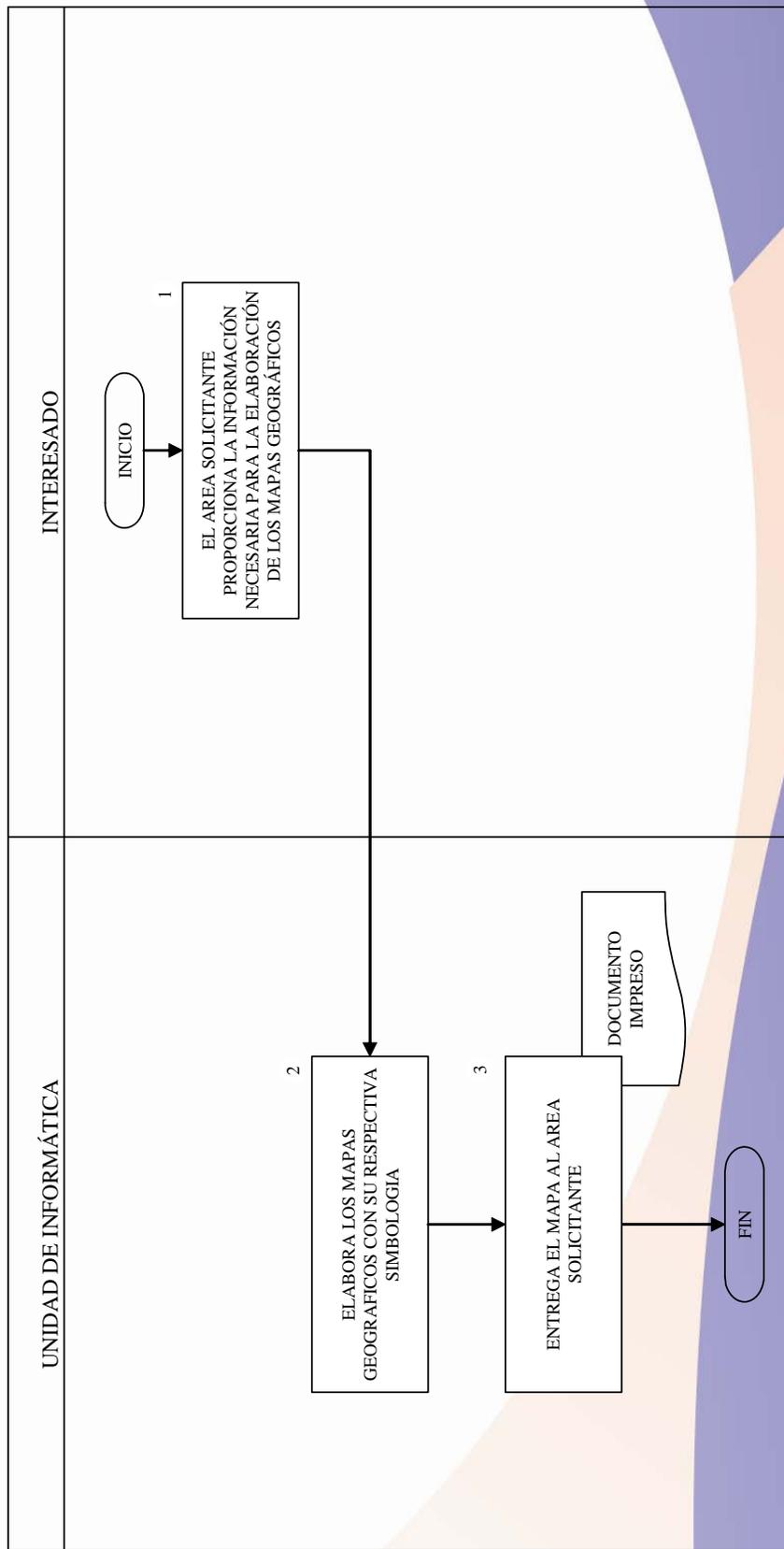
II.- Normas de Operación

- Todos los mapas elaborados deberán archivar.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MAPAS GEOGRÁFICOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INTERESADO	1	EL ÁREA SOLICITANTE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MAPAS GEOGRÁFICOS.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	2	ELABORA LOS MAPAS GEOGRÁFICOS CON SU RESPECTIVA SIMBOLOGÍA.	MAPA IMPRESO
	3	ENTREGA EL MAPA AL ÁREA SOLICITANTE. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD DE INFORMATICA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN DE MAPAS GEOGRAFICOS			
2004					



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Edición de documentos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Diseñar, dar formato y generar documentos a partir de la información proporcionada por las diferentes áreas solicitantes.

II.- Normas de Operación

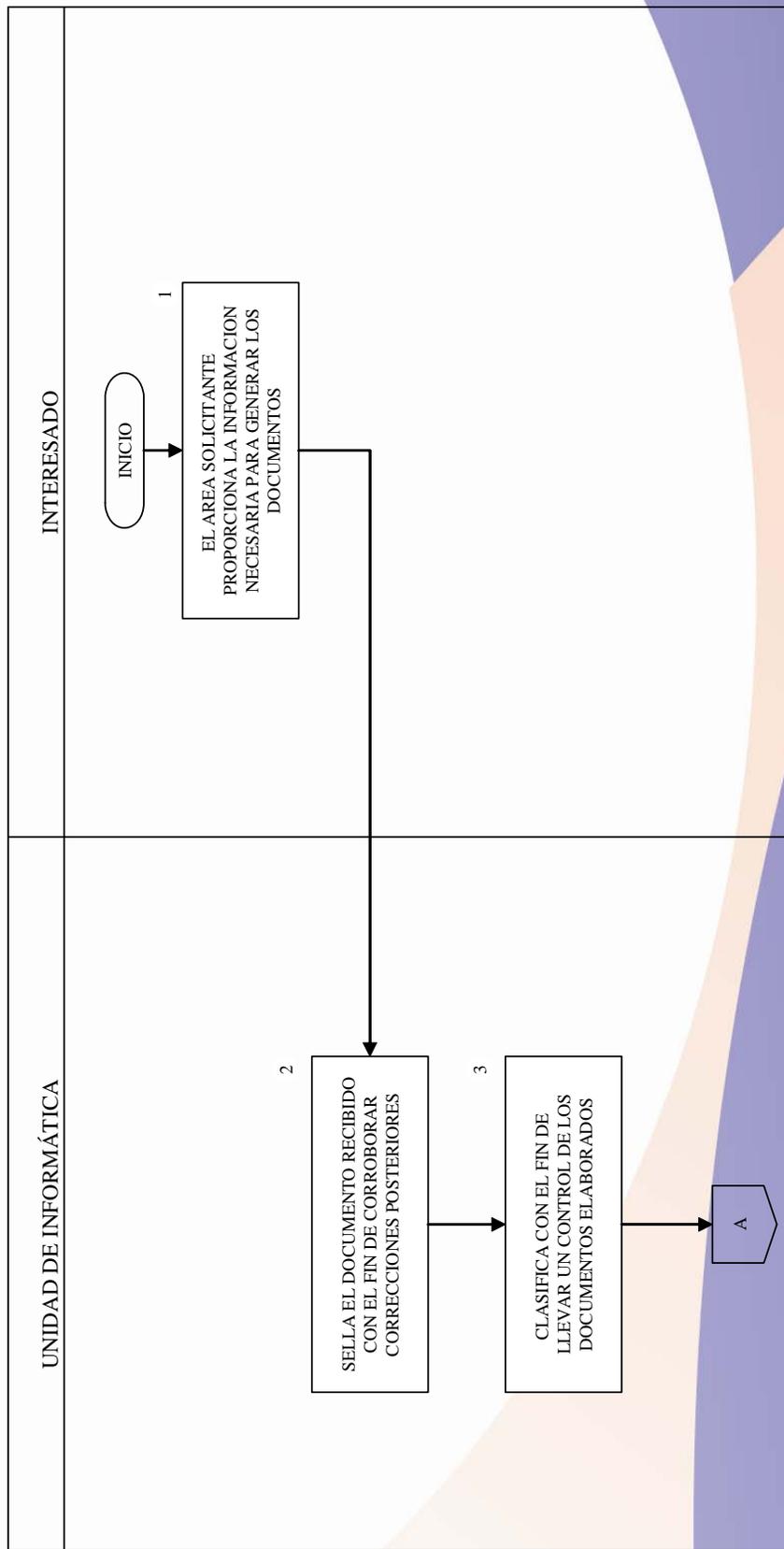
- Se deberá sellar con fecha todo documento o información recibida.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

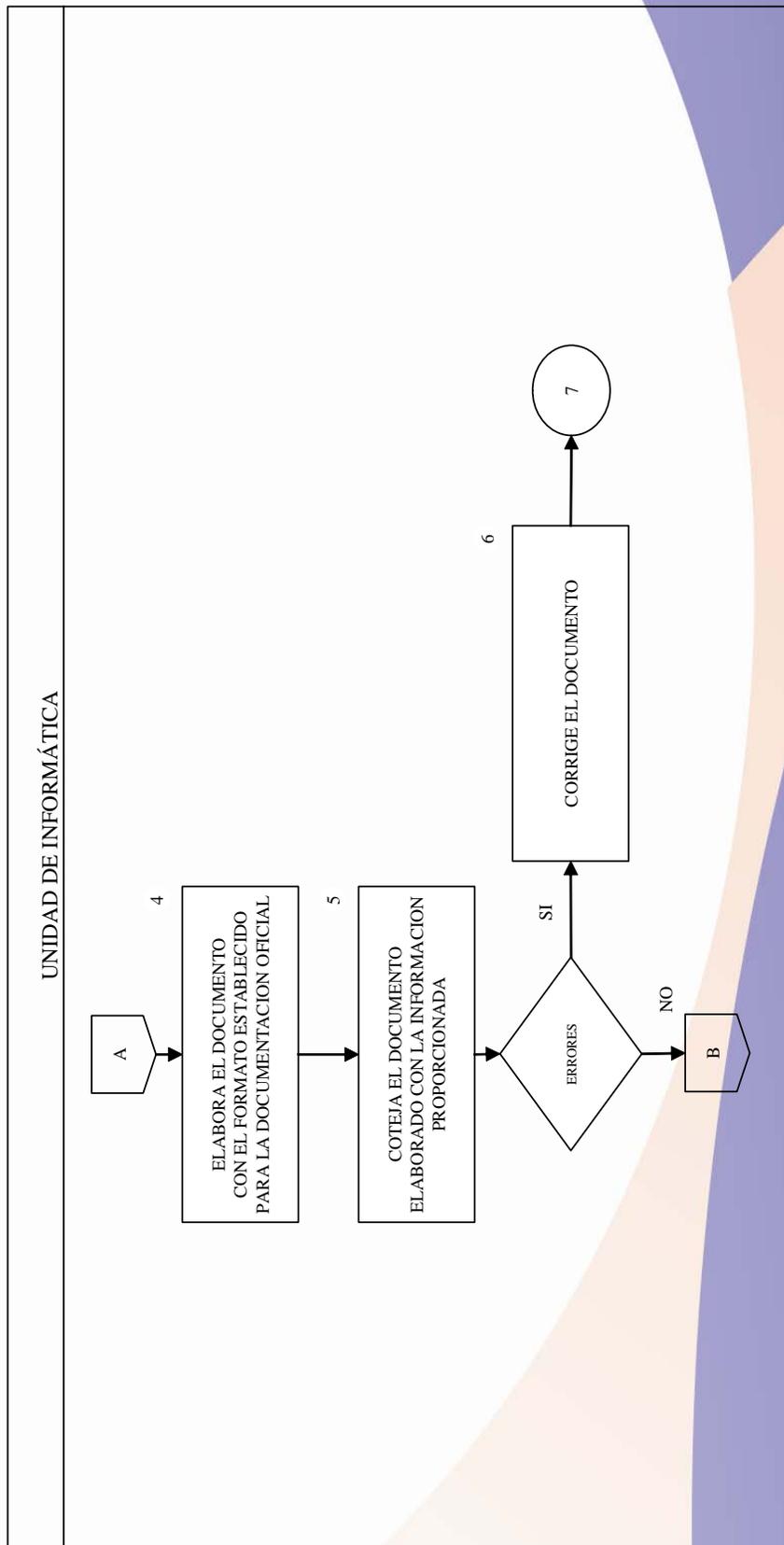
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EDICIÓN DE DOCUMENTOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ÁREA INTERESADA	1	EL ÁREA SOLICITANTE ENTREGA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA GENERAR LOS DOCUMENTOS.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	2		
	3	SELLA EL DOCUMENTO RECIBIDO CON EL FIN DE CORROBORAR CORRECCIONES POSTERIORES.	
	4	LO CLASIFICA CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS.	
	5	ELABORA EL DOCUMENTO CON EL FORMATO ESTABLECIDO PARA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.	
	6		
	7	COTEJA EL DOCUMENTO ELABORADO CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.	
ÁREA SOLICITANTE	8	SI EXISTEN ERRORES CORRIGE EL DOCUMENTO.	

UNIDAD DE INFORMÁTICA	9	<p>IR AL PASO 7.</p> <p>SI NO EXISTEN ERRORES IMPRIME EL DOCUMENTO Y LO ENTREGA PARA REVISIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE.</p> <p>EL ÁREA SOLICITANTE REVISARÁ Y EN SU DEFECTO DEBERÁ INDICAR LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES EN EL DOCUMENTO.</p> <p>SI NO EXISTEN CAMBIOS</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>SI EXISTEN CAMBIOS REALIZA LAS MODIFICACIONES, IMPRIME DE NUEVO EL DOCUMENTO Y ENTREGA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
-----------------------	---	--	--

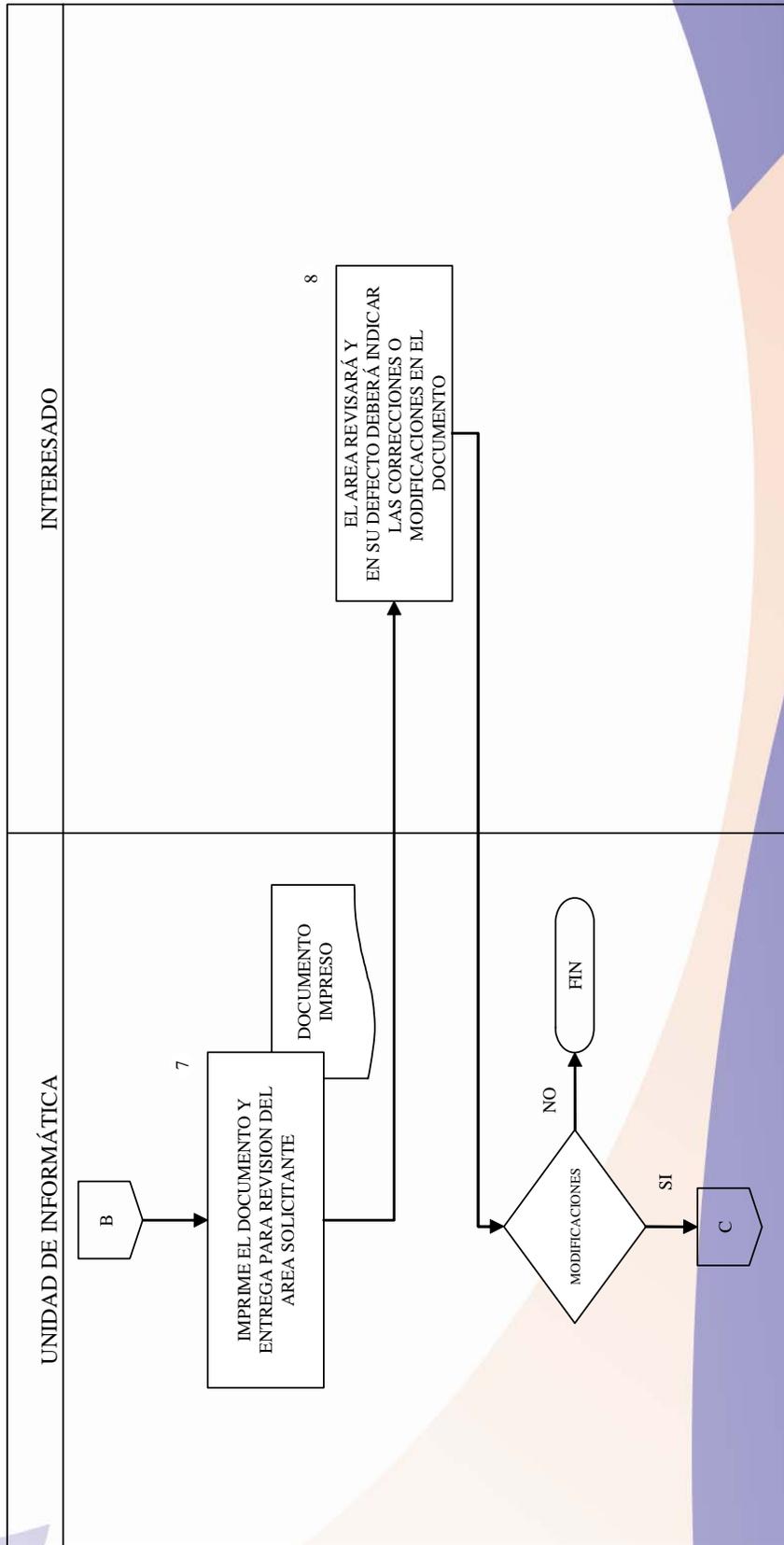
FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05
2004	
DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD DE INFORMATICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
EDICIÓN DE DOCUMENTOS	



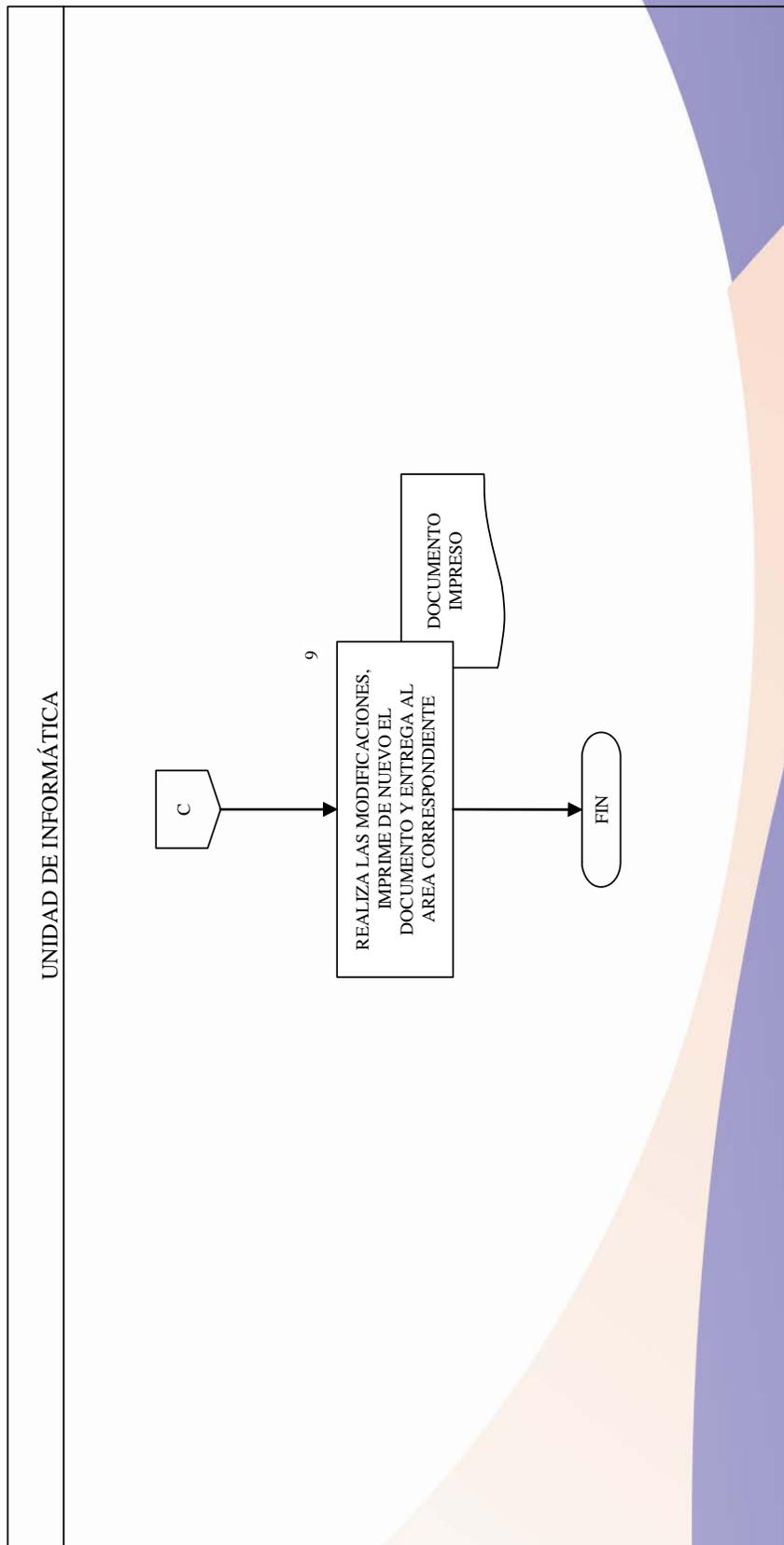
DIRECCIÓN DE ÁREA		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE		UNIDAD DE INFORMATICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		EDICIÓN DE DOCUMENTOS					
				FECHA DE AUTORIZACIÓN		2004	
				20		05	



DIRECCION DE AREA		FECHA DE AUTORIZACION	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE INFORMATICA	
EDICIÓN DE DOCUMENTOS			



DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD DE INFORMATICA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		EDICION DE DOCUMENTOS			
		2004			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de presentaciones visuales.

I.- Objetivo del Procedimiento

Diseñar, dar formato y generar presentaciones visuales a partir de información proporcionada por las áreas solicitantes.

II.- Normas de Operación

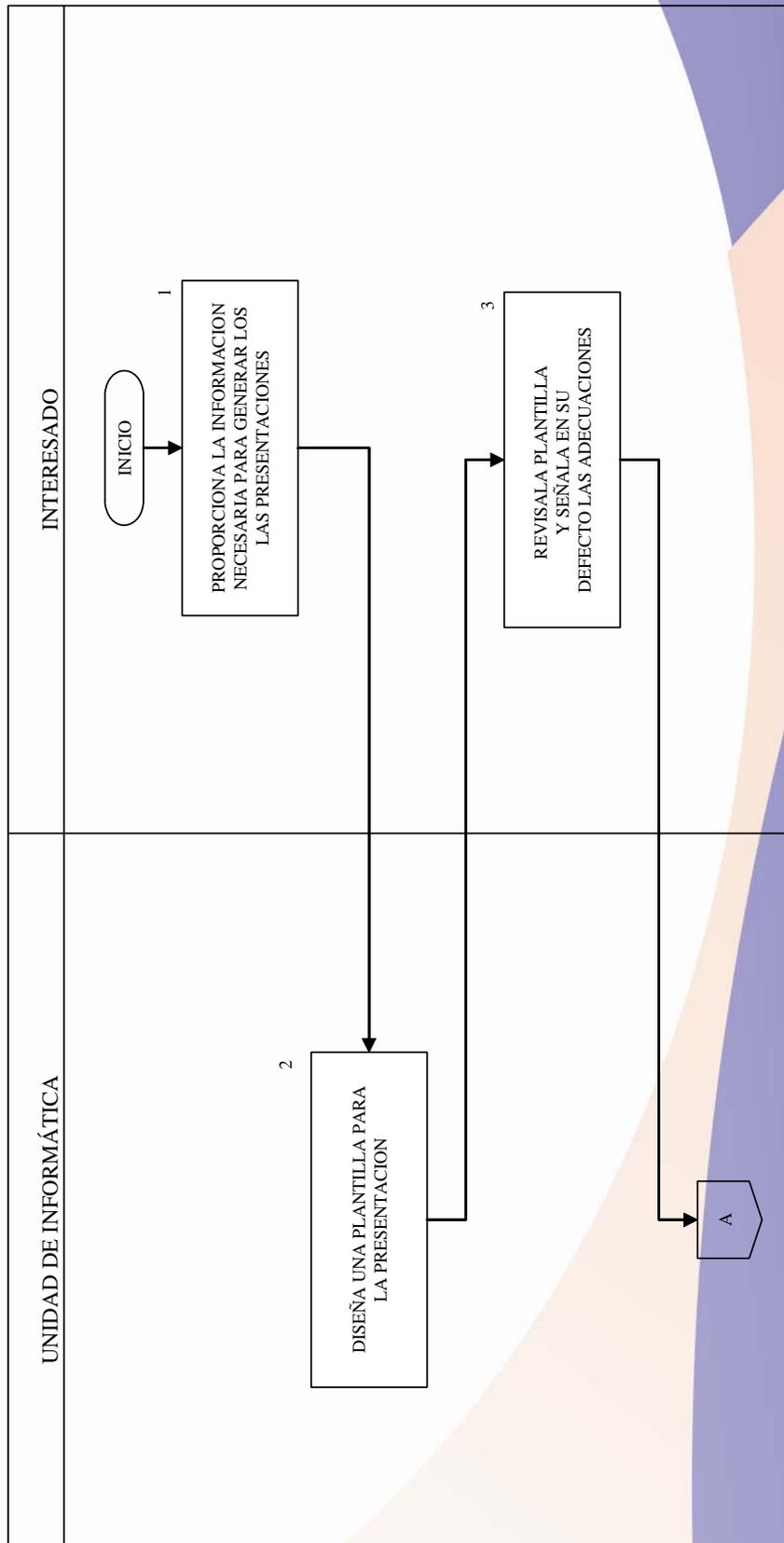
- Respetar logotipos, emblemas y formatos oficiales establecidos por el Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

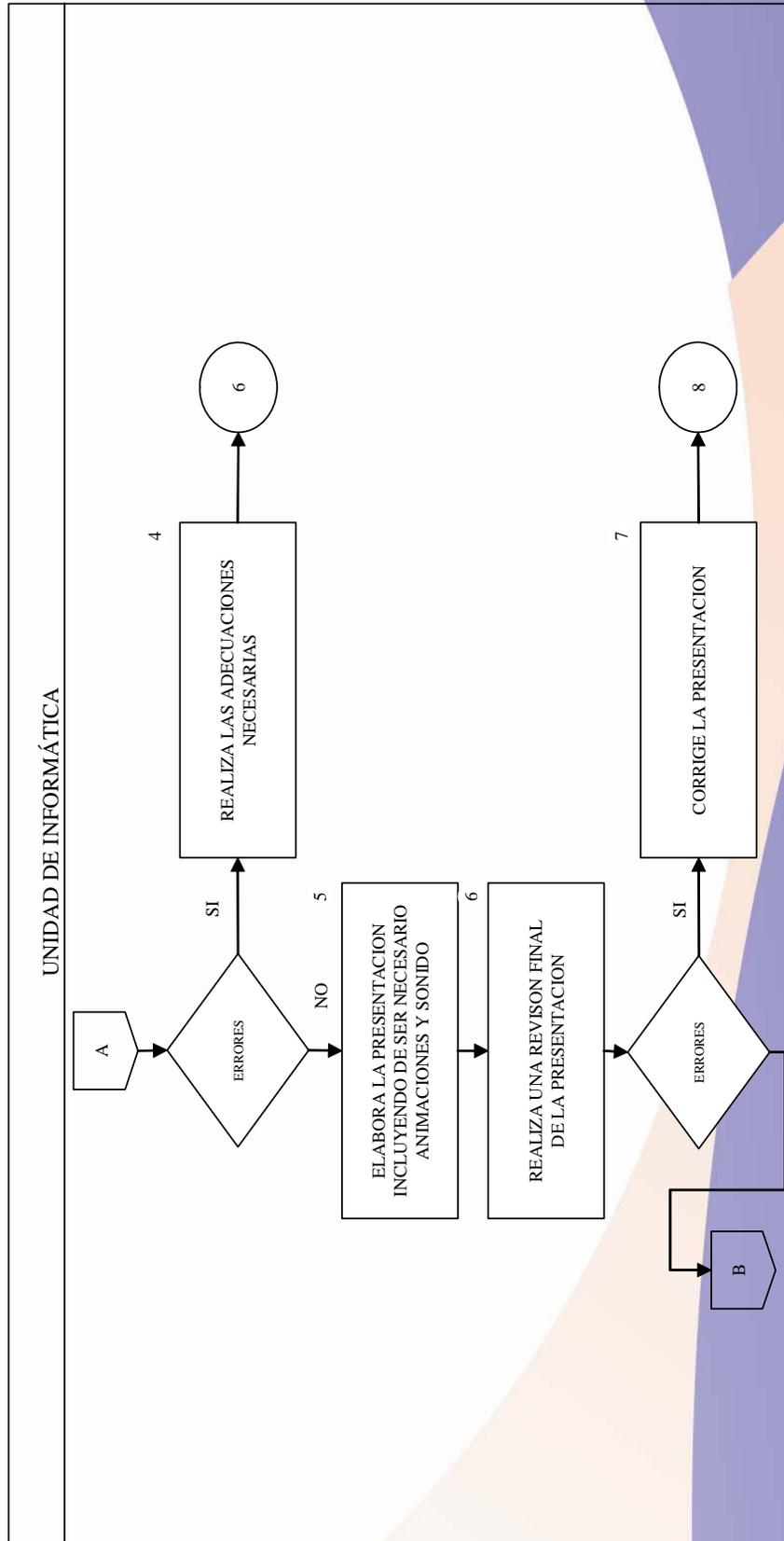
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES VISUALES		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
ÁREA SOLICITANTE	1	ENTREGA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA GENERAR LAS PRESENTACIONES.		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	2			
ÁREA SOLICITANTE	3	DISEÑA UNA PLANTILLA PARA LA PRESENTACIÓN.		
UNIDAD DE INFORMÁTICA	4	REVISA LA PLANTILLA Y SEÑALA EN SU DEFECTO LAS ADECUACIONES.		
	5	SI HAY MODIFICACIONES REALIZA LAS ADECUACIONES NECESARIAS.		
	6	IR AL PASO 5.		
	7	SI NO HAY MODIFICACIONES ELABORA LA PRESENTACIÓN INCLUYENDO DE SER NECESARIO ANIMACIONES Y SONIDO.		
	8	REALIZA UNA REVISIÓN FINAL DE LA		

<p>ÁREA SOLICITANTE</p>	<p>9</p>	<p>PRESENTACIÓN.</p> <p>SI EXISTEN ERRORES CORRIGE LA PRESENTACIÓN.</p> <p>IR AL PASO 8.</p> <p>SI NO EXISTEN ERRORES ENTREGA EL ARCHIVO PARA REVISIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE.</p>	
<p>UNIDAD DE INFORMÁTICA</p>	<p>10</p>	<p>REVISA Y EN SU DEFECTO INDICA LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES EN LA PRESENTACIÓN.</p> <p>SI NO EXISTEN CAMBIOS</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>SI EXISTEN CAMBIOS REALIZA LAS MODIFICACIONES Y ENVÍA NUEVAMENTE EL ARCHIVO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

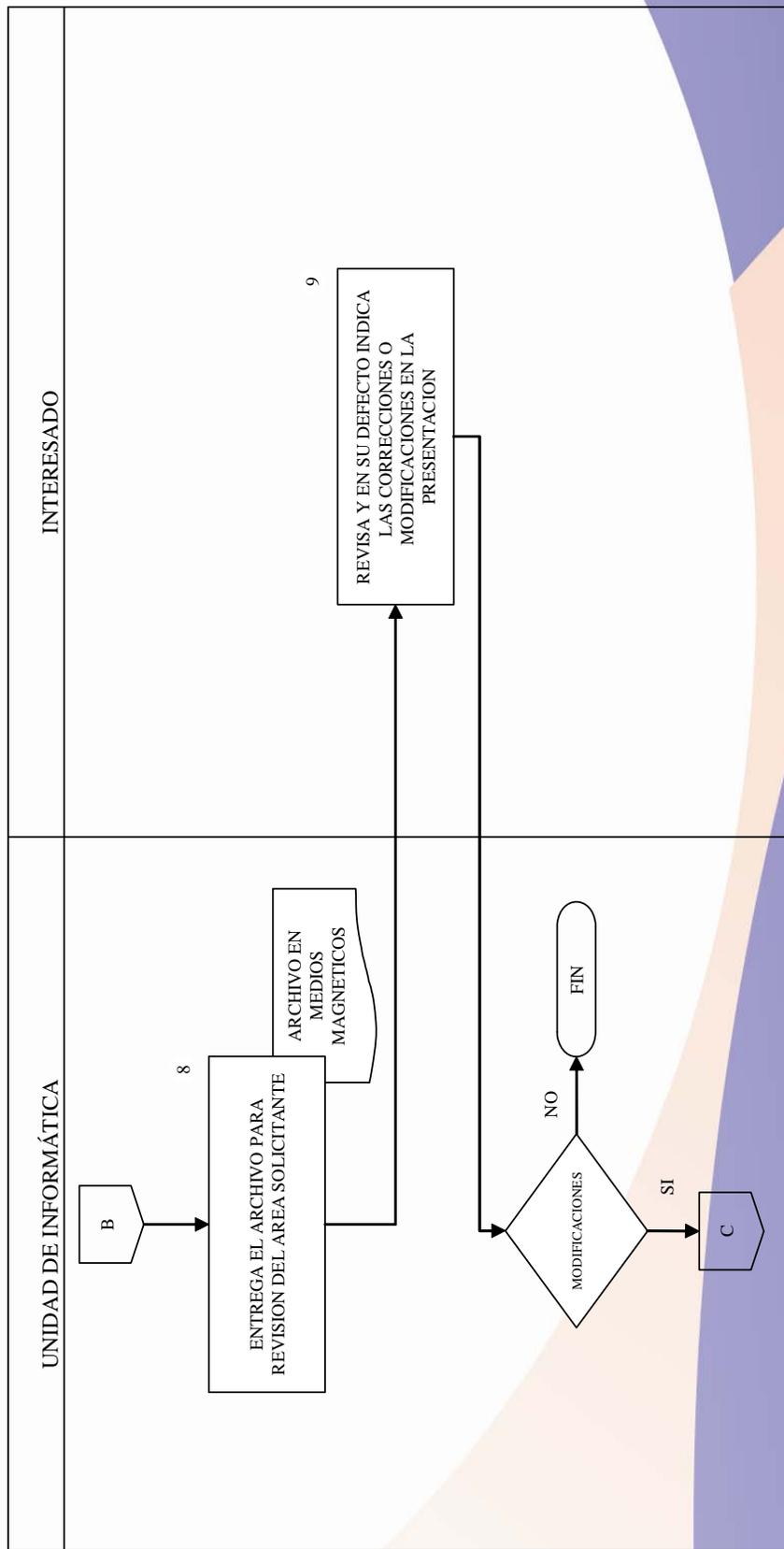
DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
UNIDAD DE INFORMATICA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES VISUALES			



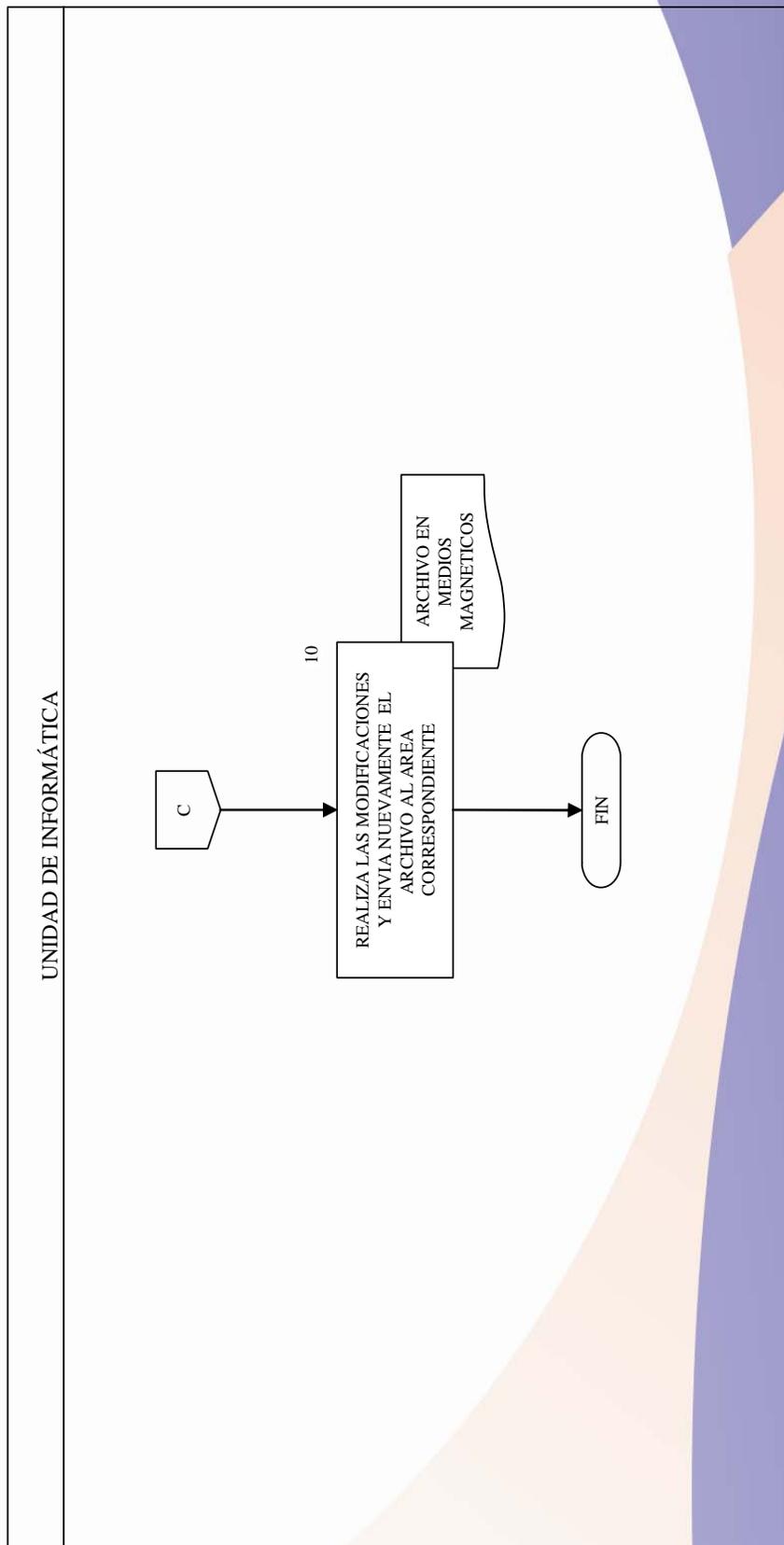
DIRECCIÓN DE ÁREA		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE		UNIDAD DE INFORMATICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES VISUALES					
				FECHA DE AUTORIZACION		2004	
				20	05		



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE INFORMATICA	
ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES VISUALES			



DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
			20 05	2004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE INFORMATICA		
ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES VISUALES				



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Mantenimiento y servicio a la Red.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener la funcionalidad y en óptimas condiciones el servicio de red computacional en la coordinación y asistir las peticiones de servicio que se requieran.

II.- Normas de Operación

- Cumplir con las especificaciones del procedimiento para la configuración de la red del equipo de cómputo.

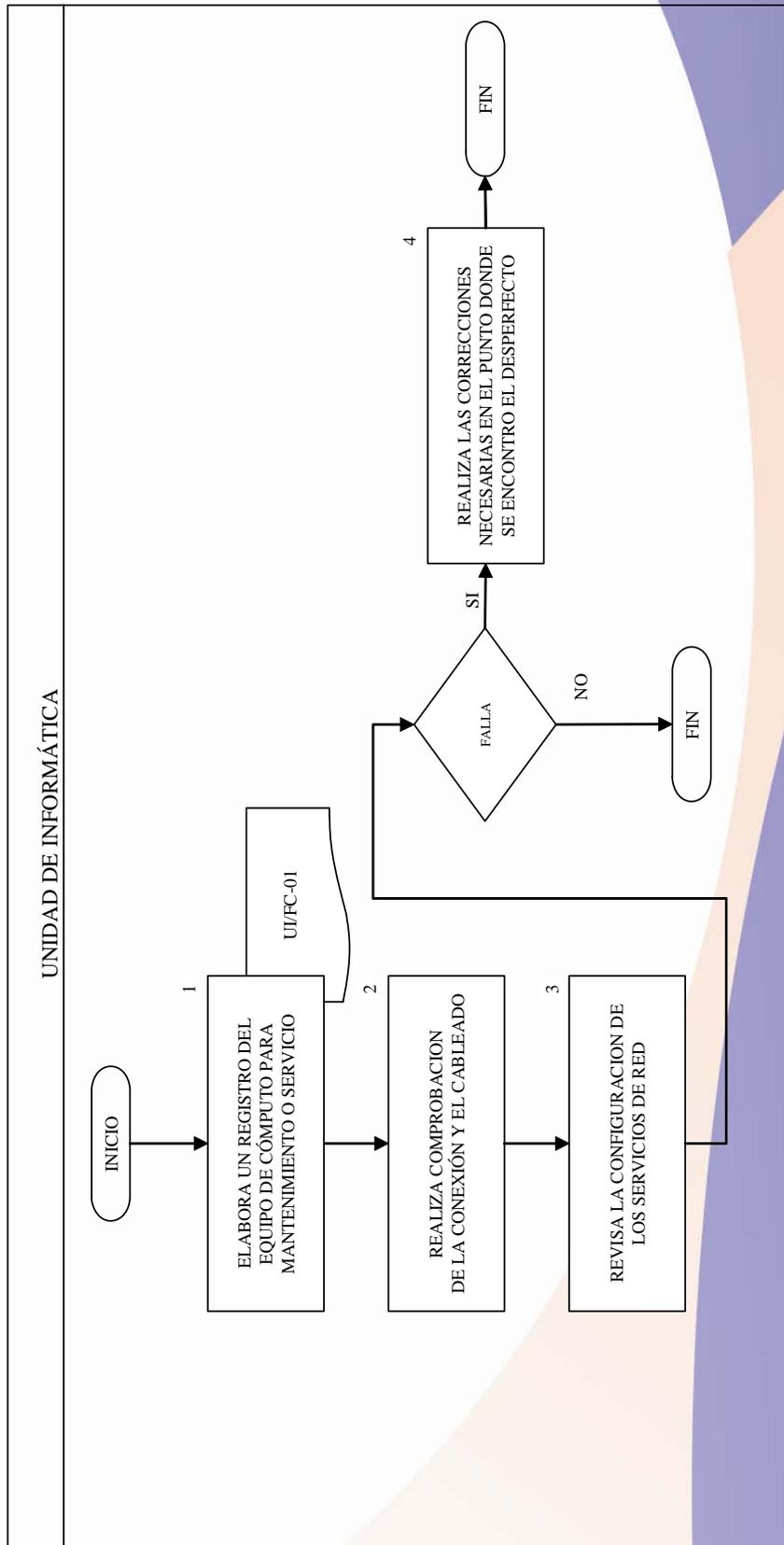
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DÍA	MES AÑO
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIO A LA RED			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	ELABORA UN REGISTRO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA MANTENIMIENTO O SERVICIO.	UI/FC-01
	2		
	3	REALIZA COMPROBACIÓN DE LA CONEXIÓN Y EL CABLEADO.	
	4	REVISA LA CONFIGURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RED.	
		SI HAY FALLA REALIZA LAS CORRECCIONES NECESARIAS EN EL PUNTO DONDE SE ENCONTRÓ EL DESPERFECTO.	
		SI NO HAY MODIFICACIONES.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
20	05	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA **COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO** UNIDAD RESPONSABLE **UNIDAD DE INFORMATICA**
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **MANTENIMIENTO Y SERVICIO A LA RED**



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Mantenimiento a los equipos de computo.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener la funcionalidad y en óptimas condiciones el equipo de cómputo en la coordinación y asistir las peticiones de servicio que se requieran.

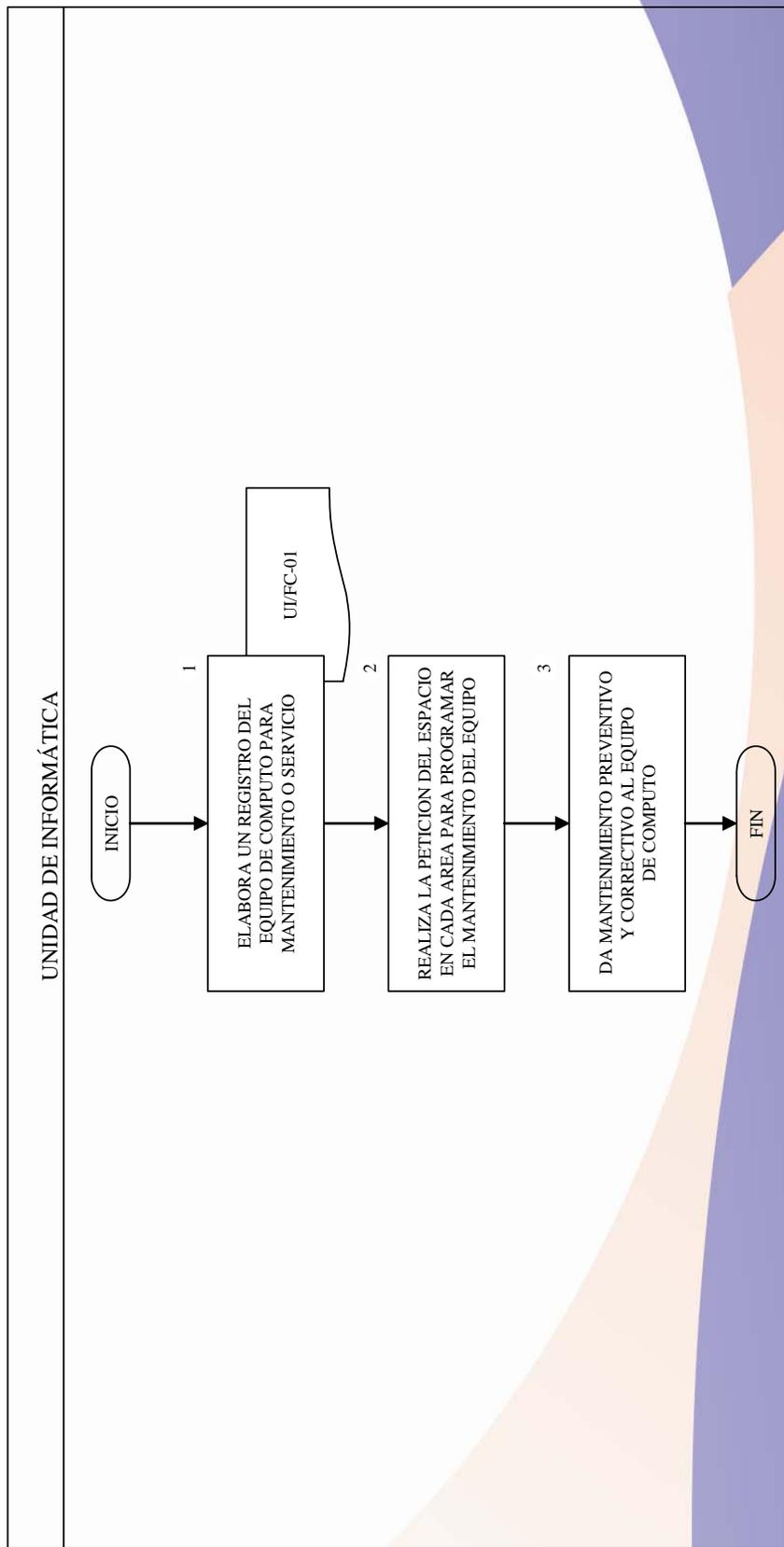
II.- Normas de Operación

- El mantenimiento deberá programarse bimestralmente.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		DIA	MES AÑO
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	ELABORA UN REGISTRO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA MANTENIMIENTO O SERVICIO.	UI/FC-01
	2		
	3	REALIZA LA PETICIÓN DEL ESPACIO EN CADA ÁREA PARA PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO.	UI/FC-01
	4	SE DA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO. REALIZA LAS OBSERVACIONES EN EL FORMATO DE REGISTRO. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004	
UNIDAD RESPONSABLE		UNIDAD DE INFORMATICA	
MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Seguimiento y control de documentación.

I.- Objetivo del Procedimiento

Contar con un control de toda la documentación que se recibe y los seguimientos que se le den a cada una de ellos para su correcta atención.

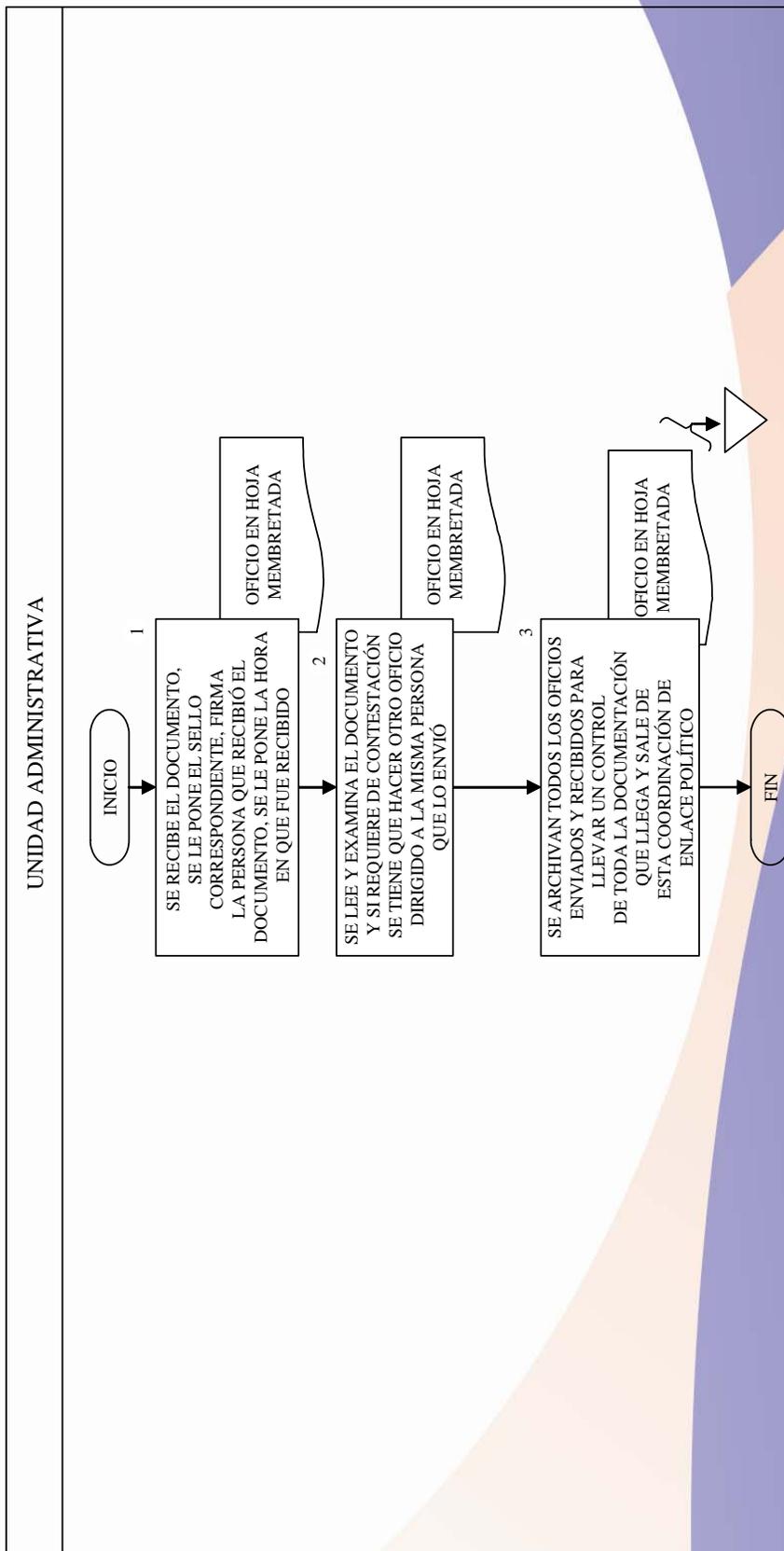
II.- Normas de Operación

- Todo documento que se reciba deberán de anotarle el nombre, firma de quien la recibe, fecha, hora de recibido y sello.
- A este documento se le dará el trámite requerido y posteriormente se procederá a su archivo.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		29	04 04
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	SE RECIBE EL DOCUMENTO, SE LE PONE EL SELLO CORRESPONDIENTE, FIRMA LA PERSONA QUE RECIBIÓ EL DOCUMENTO, SE LE PONE LA HORA EN QUE FUE RECIBIDO.	OFICIO EN HOJA MEMBRETADA
	02	SE LEE Y EXAMINA EL DOCUMENTO Y SI REQUIERE DE CONTESTACIÓN SE TIENE QUE HACER OTRO OFICIO DIRIGIDO A LA MISMA PERSONA QUE LO ENVIÓ.	OFICIO EN HOJA MEMBRETADA
	03	SE ARCHIVAN TODOS LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS PARA LLEVAR UN CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA Y SALE DE ESTA COORDINACIÓN.	OFICIO EN HOJA MEMBRETADA

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004	
UNIDAD RESPONSABLE		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Incidencias del personal

I.- Objetivo del Procedimiento

Controlar las actividades de los Recursos Humanos para contar con un expediente de las incidencias suscitadas en forma individual.

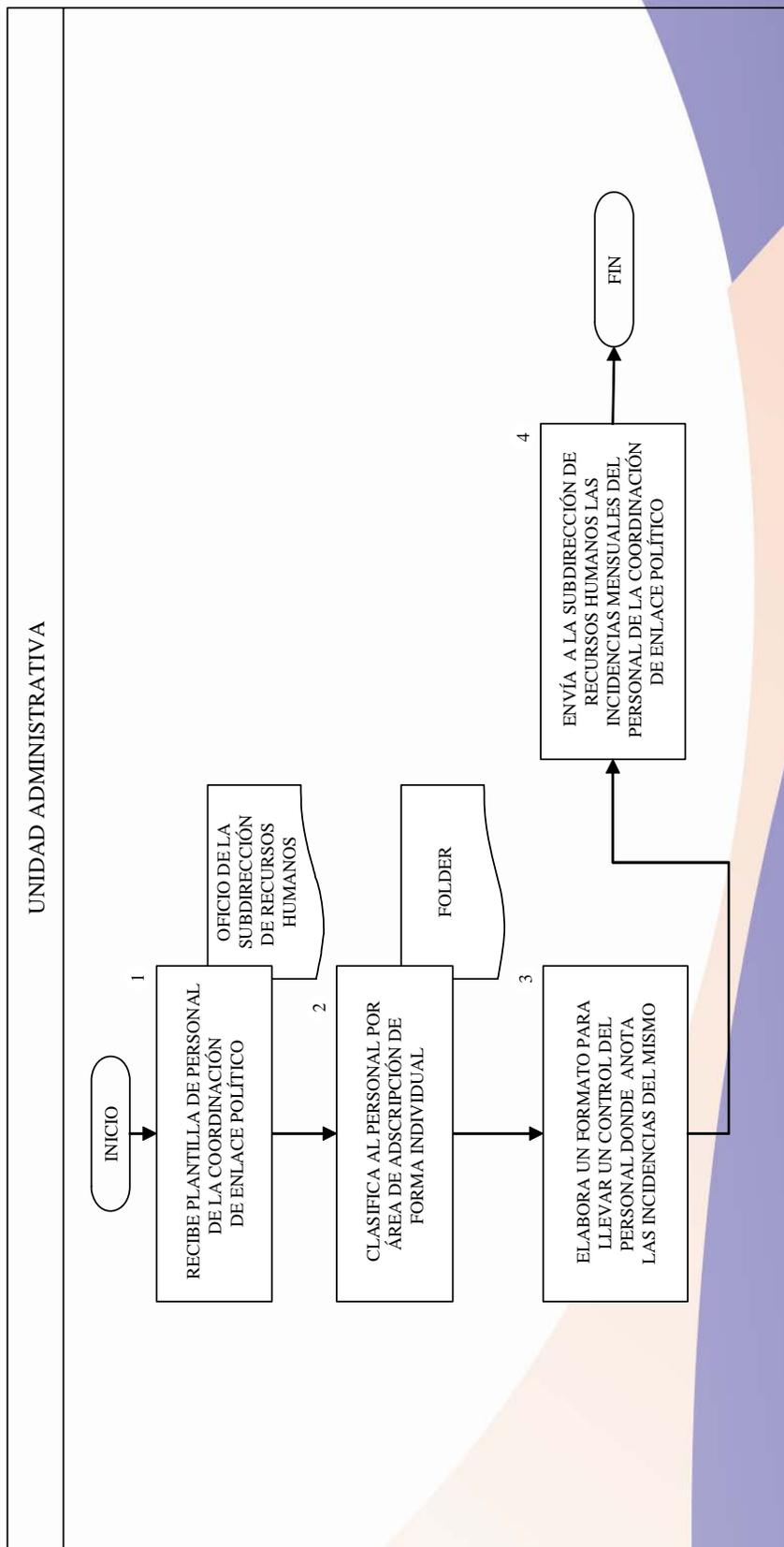
II.- Normas de Operación

- Toda incidencia y movimiento del personal deberá ser notificada por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible.
- Para efectos de vacaciones ésta deberá ser calendarizada de tal modo que no afecte el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Para los movimientos de alta y baja del personal se deberá de sujetar a los lineamientos que para tal efecto establezca la Subdirección de Recursos Humanos.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		DIA	MES	AÑO
ÁREA COORDINACION DESARROLLO POLITICO	DE	UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS DEL PERSONAL.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	SE RECIBE PLANTILLA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN.	OFICIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
	02	SE CLASIFICA AL PERSONAL POR ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE FORMA INDIVIDUAL.	FÓLDER	
	03		FORMATO PREESTABLECIDO	
	04	SE ELABORA UN FORMATO PARA LLEVAR UN CONTROL DEL PERSONAL DONDE SE ANOTEN LAS INCIDENCIAS DEL MISMO.	OFICIO Y FORMATO	
		SE ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LAS INCIDENCIAS MENSUALES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN.		

DIRECCIÓN DE ÁREA		COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INCIDENCIAS DEL PERSONAL					
				20	05	2004	
				FECHA DE AUTORIZACIÓN			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y trámite de documentación.

I.- Objetivo del Procedimiento

Contar con documentación con la cual se tenga antecedentes de lo que se solicita a las diferentes instancias del Ayuntamiento y de las circulares para el personal de esta Coordinación.

II.- Normas de Operación

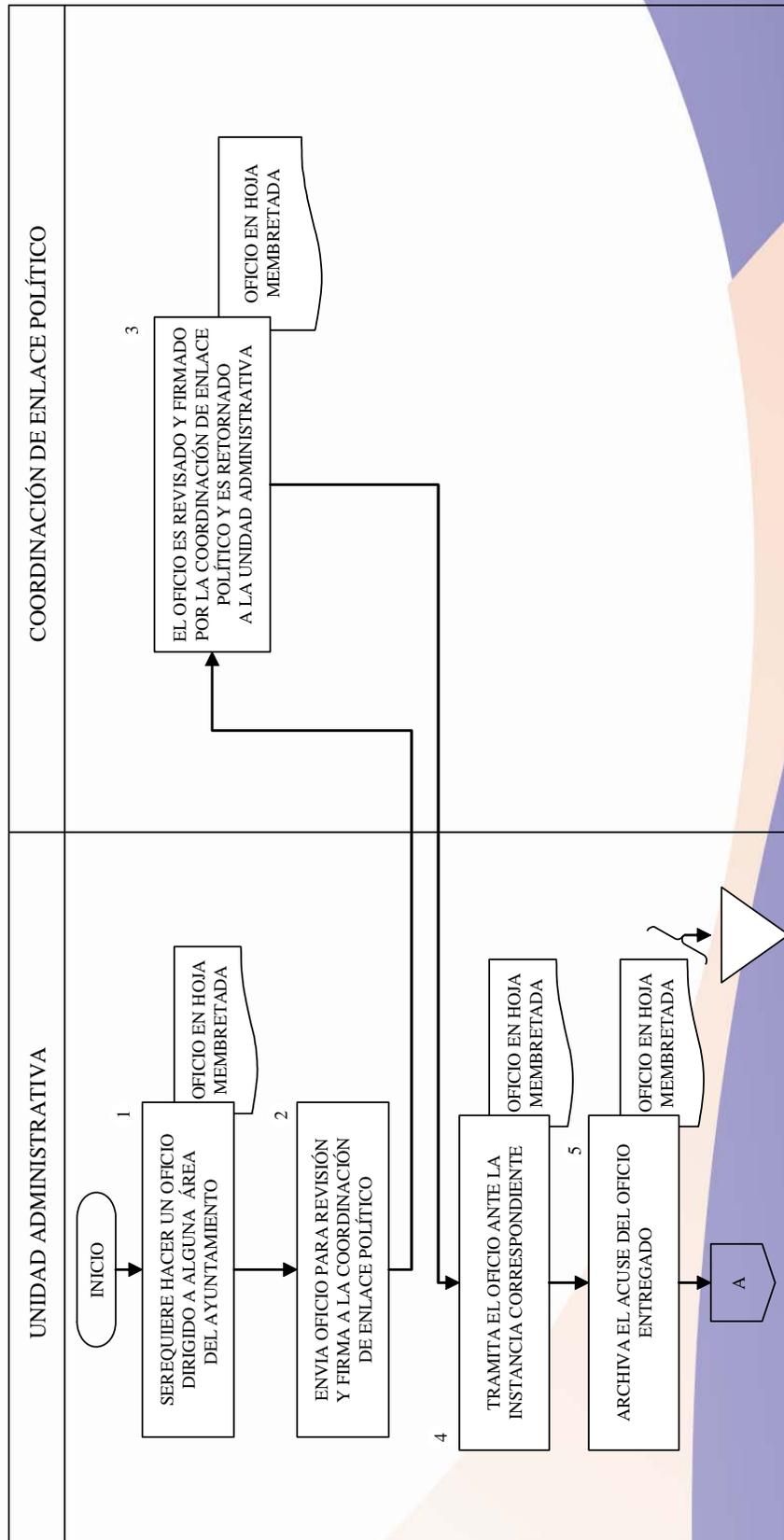
- Todos los oficios deberán de hacerse en hoja membretadas y contar con la firma del coordinador o en su caso la del administrativo.
- Deberán de contener cuando menos una copia para el archivo y en su caso copias para las personas interesadas en el asunto.
- Se deberá de contar con un número consecutivo para su correcta clasificación.
- Toda documentación elaborada deberá de ser con carácter de confidencial.



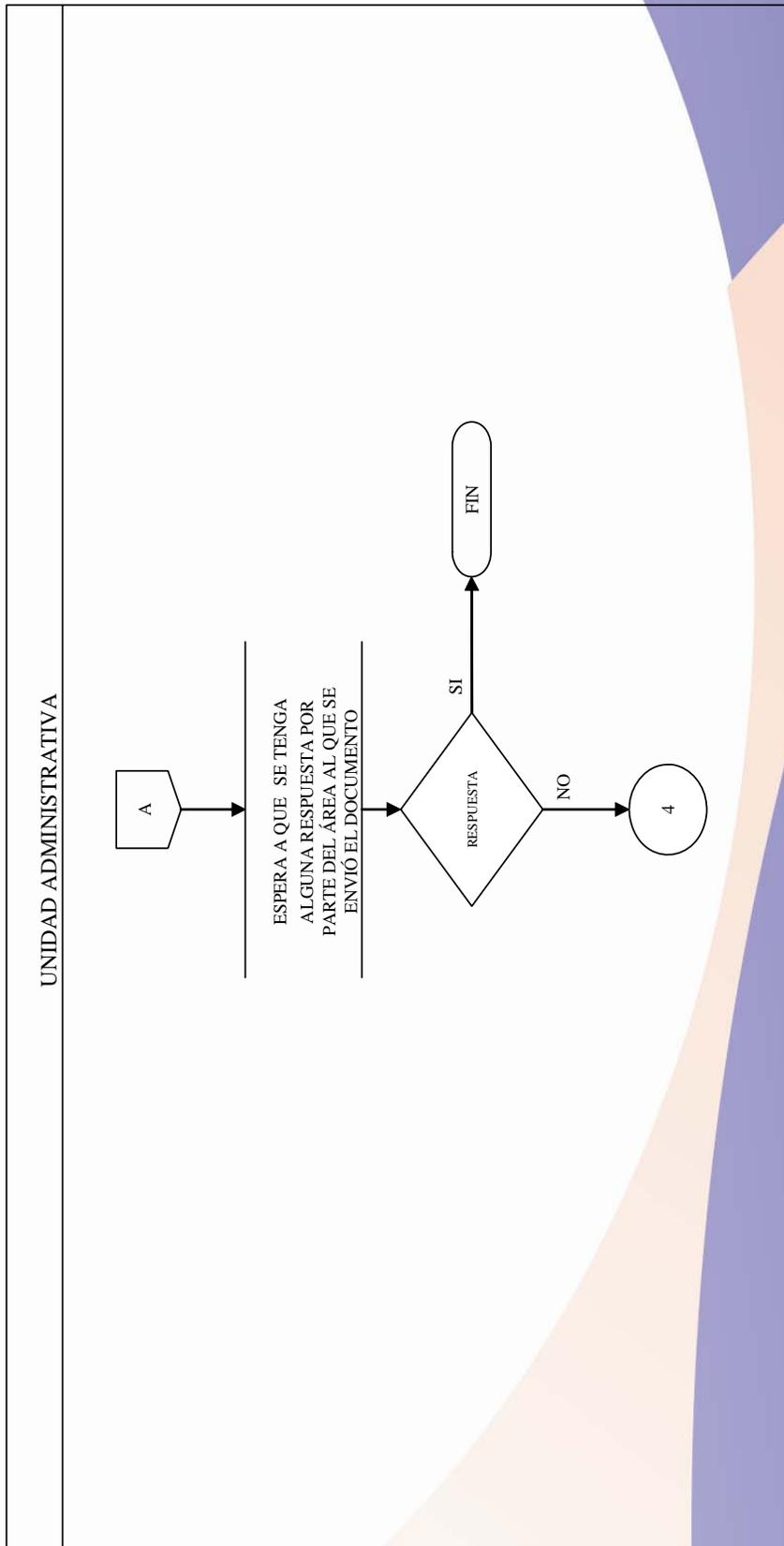
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		DIA	MES	AÑO
ÁREA COORDINACION DESARROLLO POLITICO	DE	UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	REQUIERE HACER UN OFICIO DIRIGIDO A ALGUNA ÁREA DEL AYUNTAMIENTO.	OFICIO ELABORADO EN HOJA MEMBRETADA	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	02	ENVÍA DOCUMENTO PARA REVISIÓN Y FIRMA A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.		
	03	EL OFICIO ES REVISADO Y FIRMADO POR LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO Y ES RETORNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	OFICIO EN HOJA MEMBRETADA	
	04	TRAMITA EL OFICIO ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.	OFICIO EN HOJA MEMBRETADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	05	ARCHIVA EL ACUSE DEL OFICIO ENTREGADO.	OFICIO EN HOJA MEMBRETADA	
		ESPERA A QUE SE TENGA ALGUNA RESPUESTA POR PARTE DEL ÁREA AL QUE SE ENVIÓ EL DOCUMENTO.		
	06	SI NO SE OBTIENE RESPUESTA SE ELABORA OTRO OFICIO RECORDANDO LA PETICIÓN.	OFICIO EN HOJA MEMBRETADA	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20 05	2004
UNIDAD RESPONSABLE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ELABORACIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ELABORACIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Administración del fondo fijo de caja.

I.- Objetivo del Procedimiento

Contar con un estricto control del fondo revolvante que permita eficientar los recursos y su correcta comprobación.

II.- Normas de Operación

- Las compras deberán de hacerse solamente cuando sean estrictamente necesarias.
- Las facturas por compras deberán de contener el desglose de lo consumido.
- La elaboración de órdenes de pago para el reembolso se deberá de sujetar a los lineamientos que para tal efecto marca la dirección de contraloría.
- Solo se podrá ejercer el fondo en las partidas descentralizadas de la dirección administrativa.
- Los montos de las compras no deberán de rebasar la cantidad de \$1,000.00 de lo contrario se anexará una requisición interna debidamente requisitada.
- Para el mes de noviembre se deberá de comprobar el fondo revolvante o en su caso de reintegrar en efectivo.

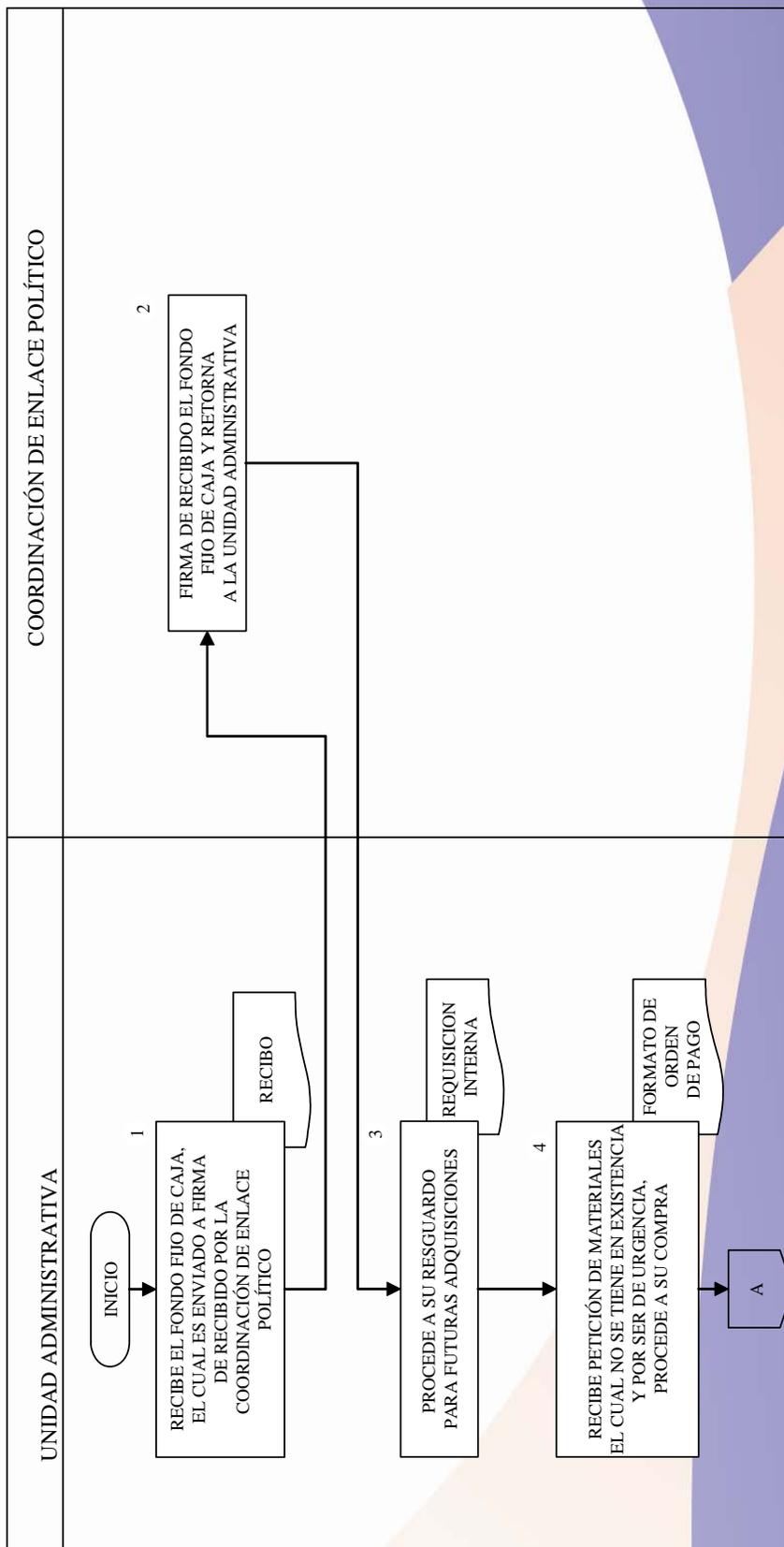
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
ÁREA COORDINACION DESARROLLO POLITICO	DE	UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	RECIBE EL FONDO FIJO DE CAJA, EL CUAL ES ENVIADO A FIRMA DE RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.	RECIBO	
COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO	02	FIRMA DE RECIBIDO EL FONDO FIJO DE CAJA Y ES RETORNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	03	PROCEDE A SU RESGUARDO PARA FUTURAS ADQUISICIONES.	REQUISICIÓN INTERNA	
	04	RECIBE PETICIÓN DE MATERIALES EL CUAL NO SE TIENE EN EXISTENCIA Y POR SER DE URGENCIA, PROCEDE A SU COMPRA.	FORMATO DE ORDEN DE PAGO	
	05	REALIZA ALGUNAS COMPRAS Y PROCEDE A ELABORAR O.P. PARA EL REEMBOLSO POSTERIOR.	FORMATO DE O.P. Y OFICIO	
	06	ENVÍA LA O. P., A FIRMA DEL COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.	FORMATO DE O.P.	
COORDINACION	07	DOCUMENTO ES REVISADO Y FIRMADO POR LA COORDINACIÓN DE ENLACE		

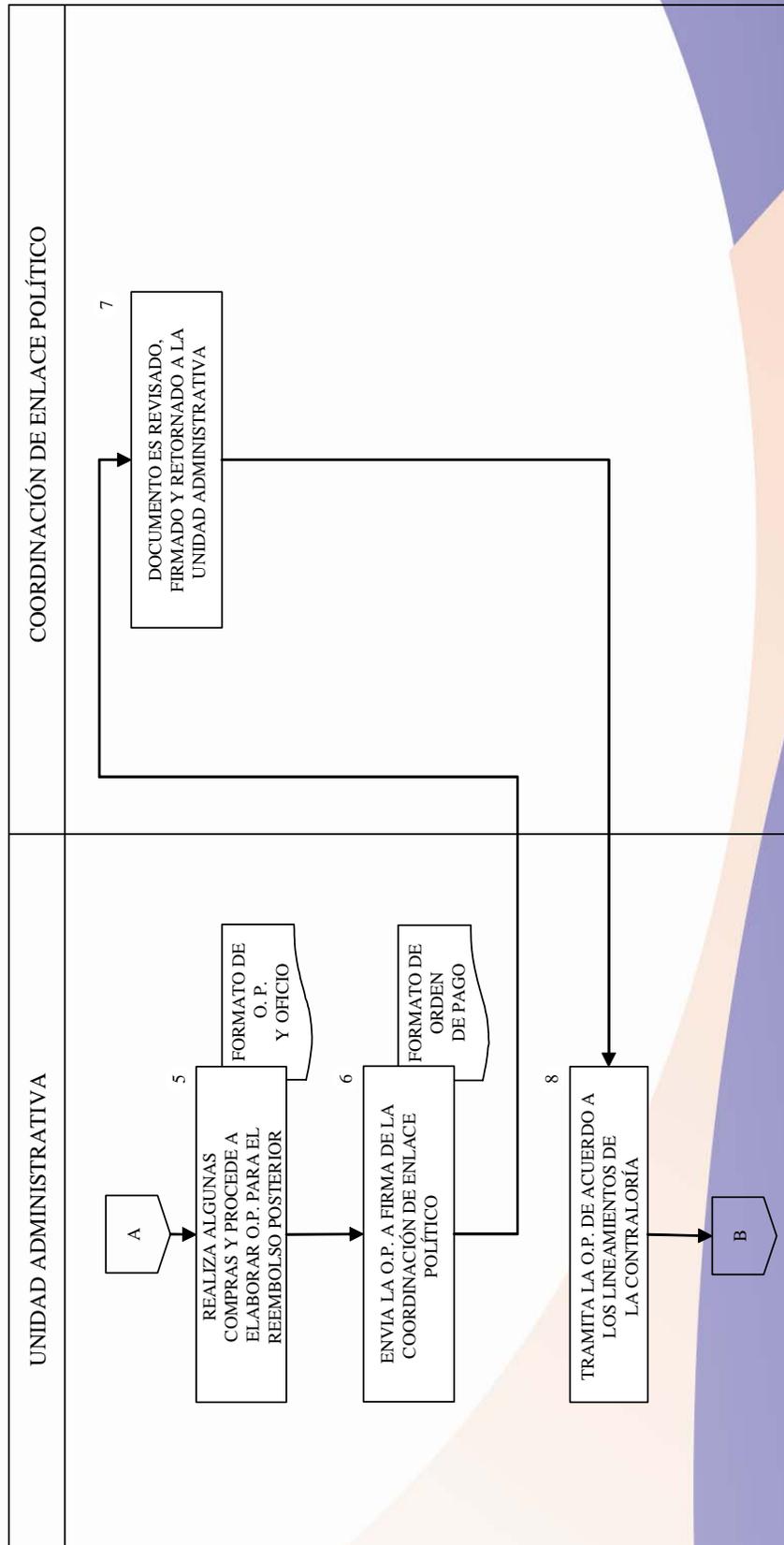
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

<p>DE DESARROLLO POLITICO</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>08</p> <p>09</p>	<p>POLÍTICO Y ES RETORNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>TRAMITA LA O.P. DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA CONTRALORÍA.</p> <hr/> <p>TODAS LAS COMPRAS SE REALIZARÁN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO.</p> <hr/> <p>RECIBE REEMBOLSO Y SE REALIZAN LOS MISMOS PASOS ANTERIORES.</p>	<p>RECIBO</p>
--	---------------------	---	---------------

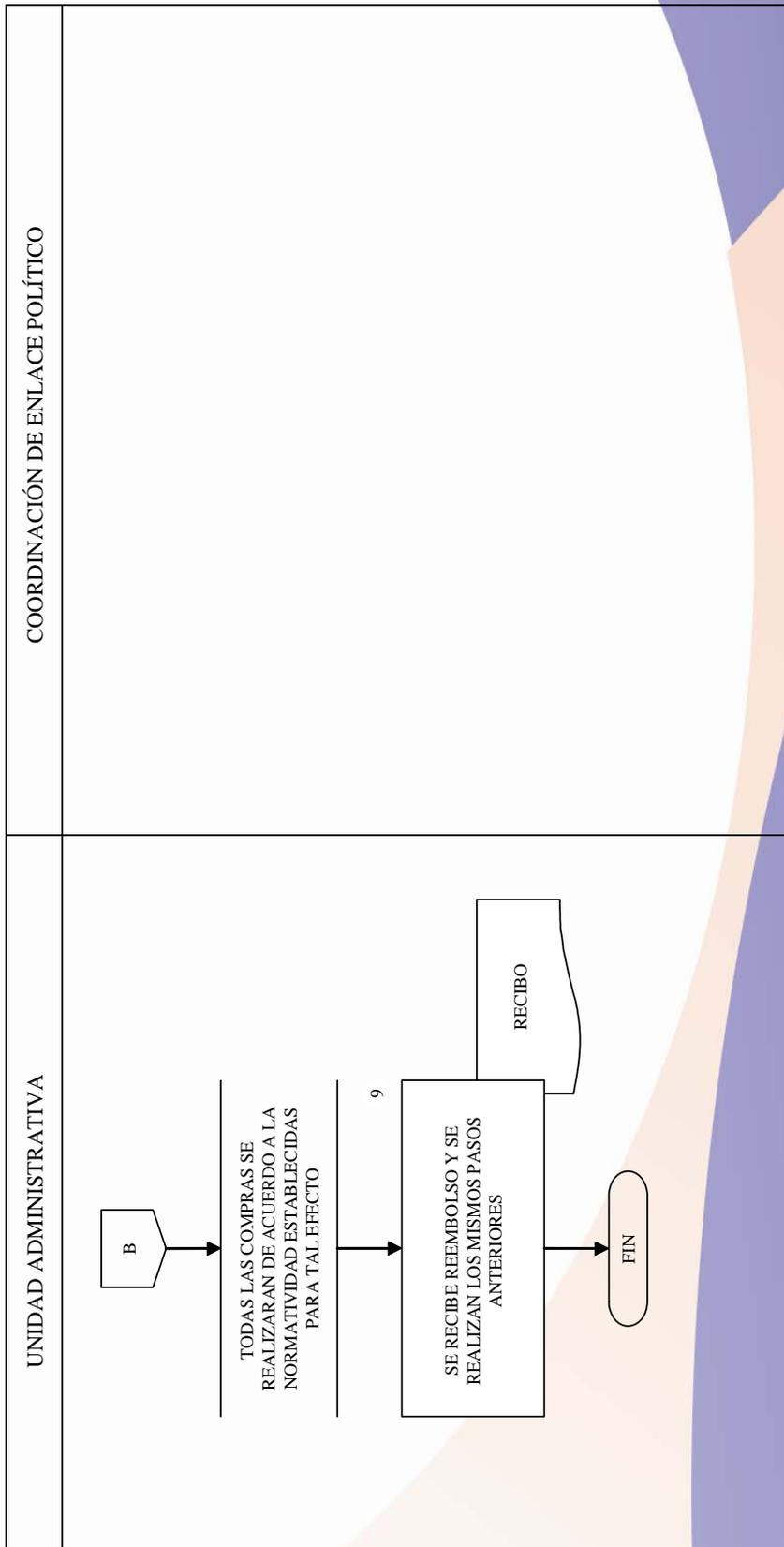
DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Dotar de equipamiento a la Coordinación.

I.- Objetivo del Procedimiento

Contar con recursos económicos para la adquisición de mobiliarios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.

II.- Normas de Operación

- La solicitud de recursos se hará en coordinación con la Dirección de Programación previa detección y análisis de las necesidades.
- Una vez obtenidos y autorizados los recursos se realizará las Requisiciones por los bienes a obtener.
- Ya realizada la compra por parte del comité se recepcionará en la coordinación y se procederá a la firma de los resguardos de los mismos.

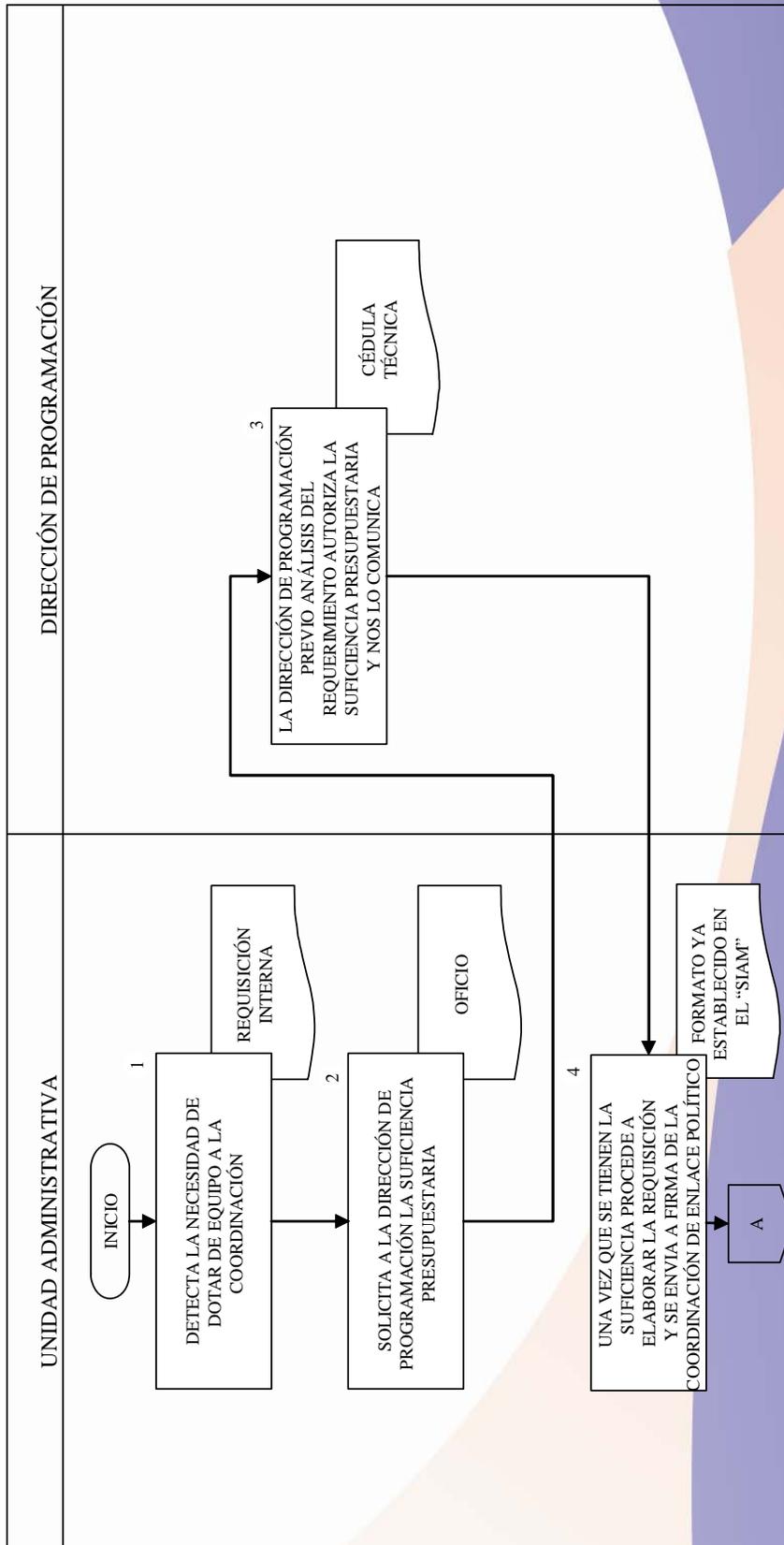
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		29	04	04
ÁREA DE COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO A LA COORDINACIÓN				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	DETECTA LA NECESIDAD DE DOTAR DE EQUIPO A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.	REQUISICIÓN INTERNA	
	02	SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.	OFICIO	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	03	LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PREVIO ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO AUTORIZA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y NOS LO COMUNICA.	CÉDULA TÉCNICA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	04	UNA VEZ QUE SE TIENEN LA SUFICIENCIA Y PROCEDE A ELABORAR LA REQUISICIÓN Y SE ENVÍA A FIRMA A LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.	FORMATO YA ESTABLECIDO EN EL SIAM	
COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO	05	DOCUMENTO ES REVISADO Y FIRMADO POR LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO Y ES RETORNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRÁMITE	FORMATO YA ESTABLECIDO	

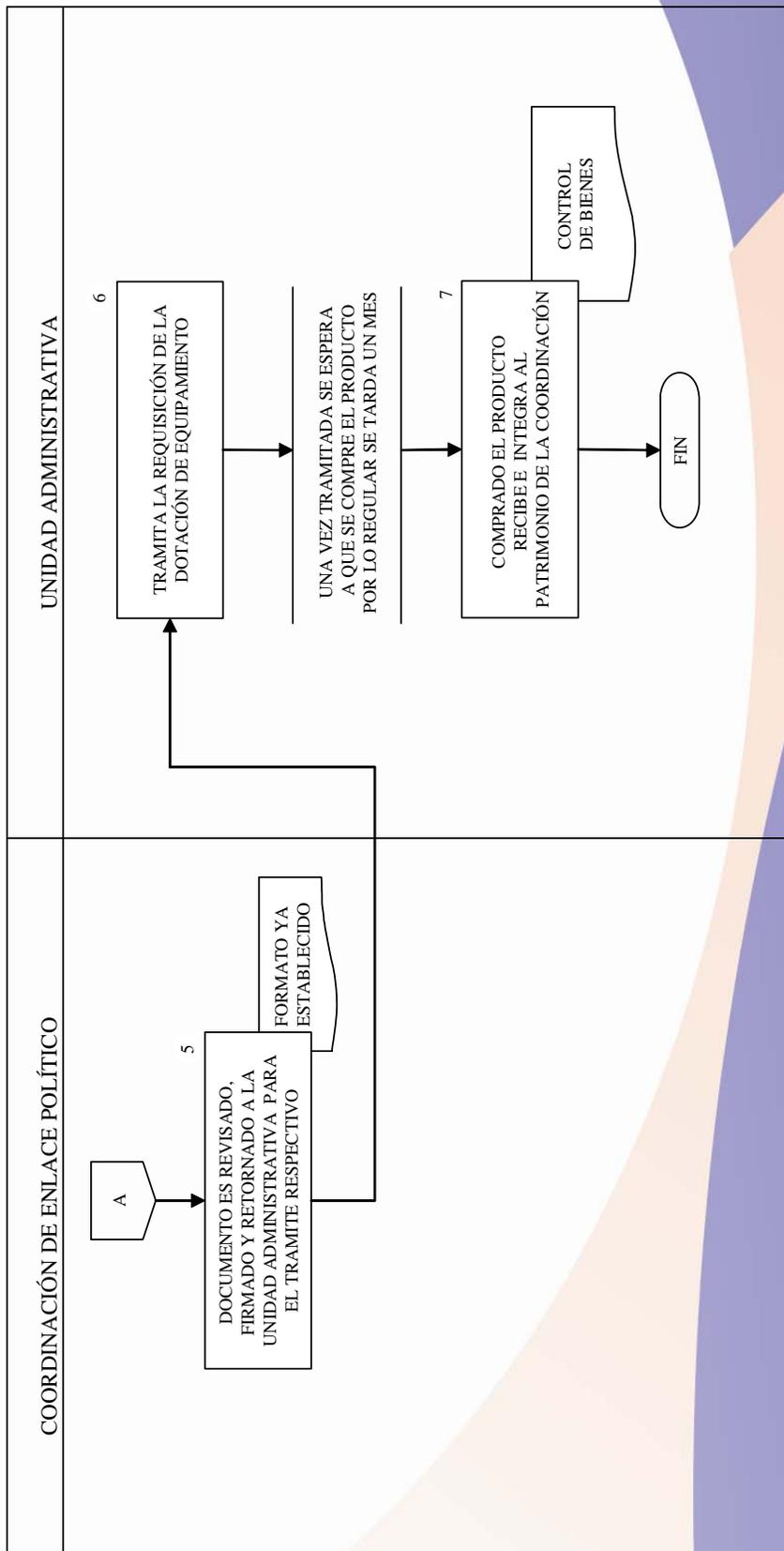
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	06	RESPECTIVO. TRAMITA LA REQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO. UNA VEZ TRAMITADA SE ESPERA A QUE SE COMPRE EL PRODUCTO POR LO REGULAR SE TARDA UN MES.	CONTROL DE BIENES
	07	COMPRADO EL PRODUCTO, RECIBE E INTEGRA AL PATRIMONIO DE LA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05
2004	
DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO A LA COORDIANCIÓN	



DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO A LA COORDIANCIÓN	
			FECHA DE AUTORIZACIÓN		
			20	05	2004



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Pago de salarios

I.- Objetivo del Procedimiento

Que todo el personal cuente con su salario a tiempo de acuerdo con la dirección de finanzas.

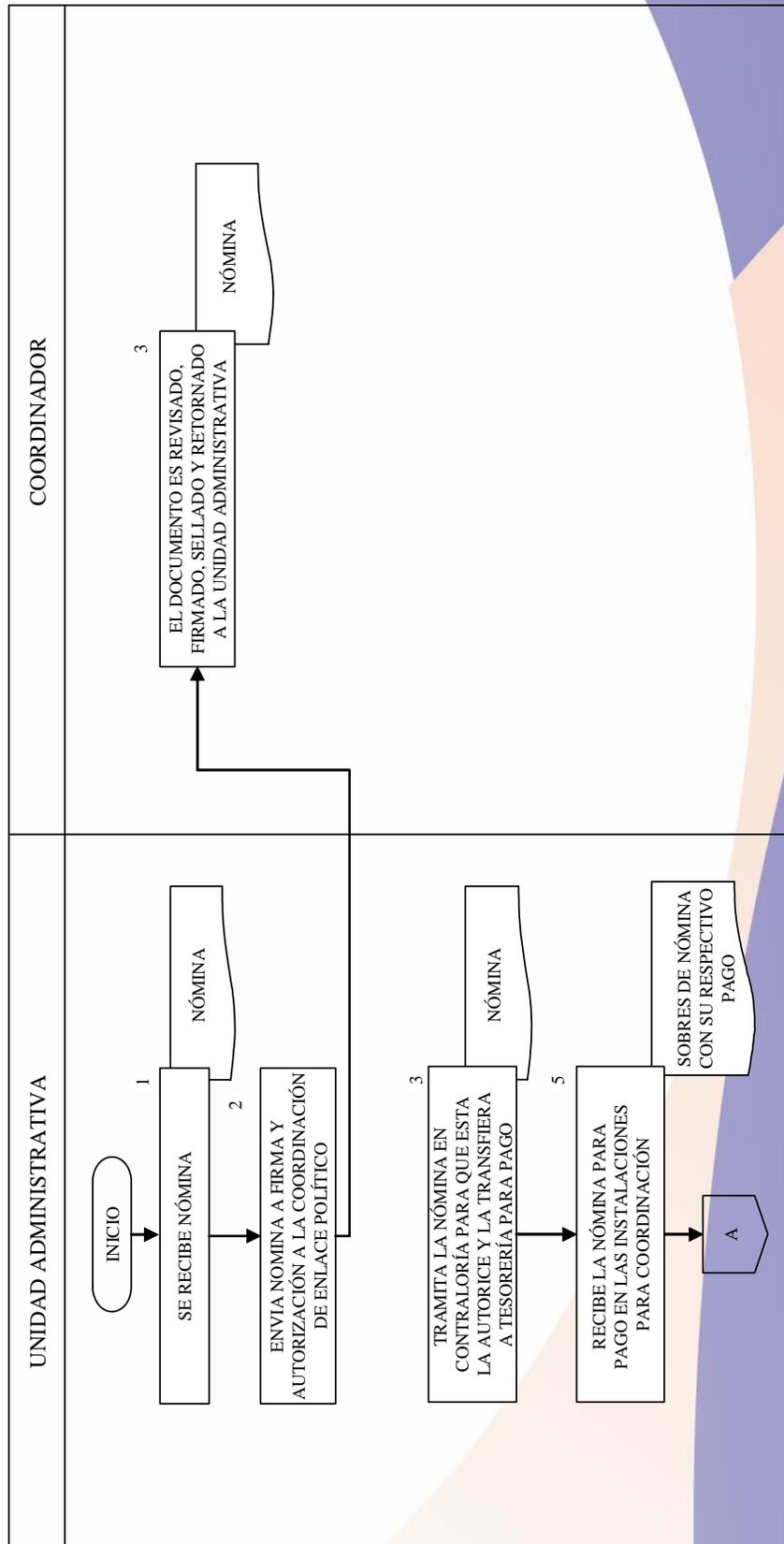
II.- Normas de Operación

- Se deberá de estar en coordinación con el departamento de pagaduría para conocer las fechas de pago de los salarios del personal.
- Se establecerá un horario de cobro por motivos de seguridad.
- Los recibos se deberán de reintegrar al departamento de pagaduría previa firma del empleado a la mayor brevedad posible.

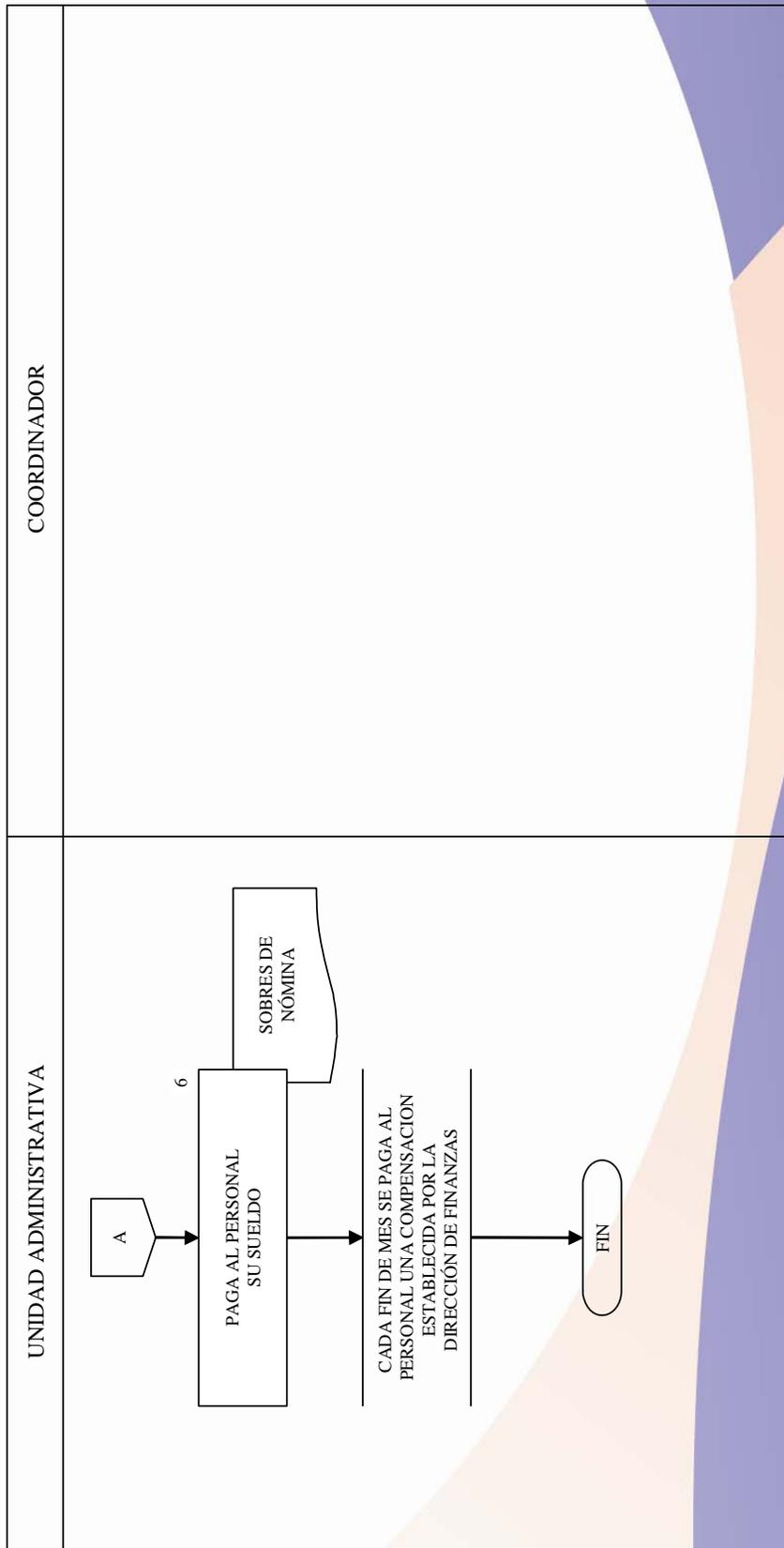
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		29	04 04
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE SALARIOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	RECIBE NÓMINA.	NÓMINA
	02	ENVÍA NOMINA A FIRMA Y AUTORIZACIÓN A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	03	DOCUMENTO ES REVISADO, FIRMADO Y SELLADO Y ES RETORNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NÓMINA
	04		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	05	TRAMITA LA NÓMINA EN CONTRALORÍA PARA QUE ESTA LA AUTORICE Y LA TRANSFIERA A TESORERÍA PARA PAGO.	NÓMINA
	06	RECIBE LA NÓMINA PARA PAGO EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN. PAGA AL PERSONAL SU SUELDO.	SOBRES DE NÓMINA CON SU RESPECTIVO PAGO.

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PAGO DE SALARIOS			



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
20	05
2004	
DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO
UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE SALARIOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Control de los activos fijos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Contar con un amplio registro y control de los activos fijos que nos permita tenerlos siempre en buenas condiciones de uso.

II.- Normas de Operación

- Todo el activo fijo se deberá de dividir por rubro para su correcta identificación.
- Se deberá de contar con un número de inventario para su correcta clasificación.

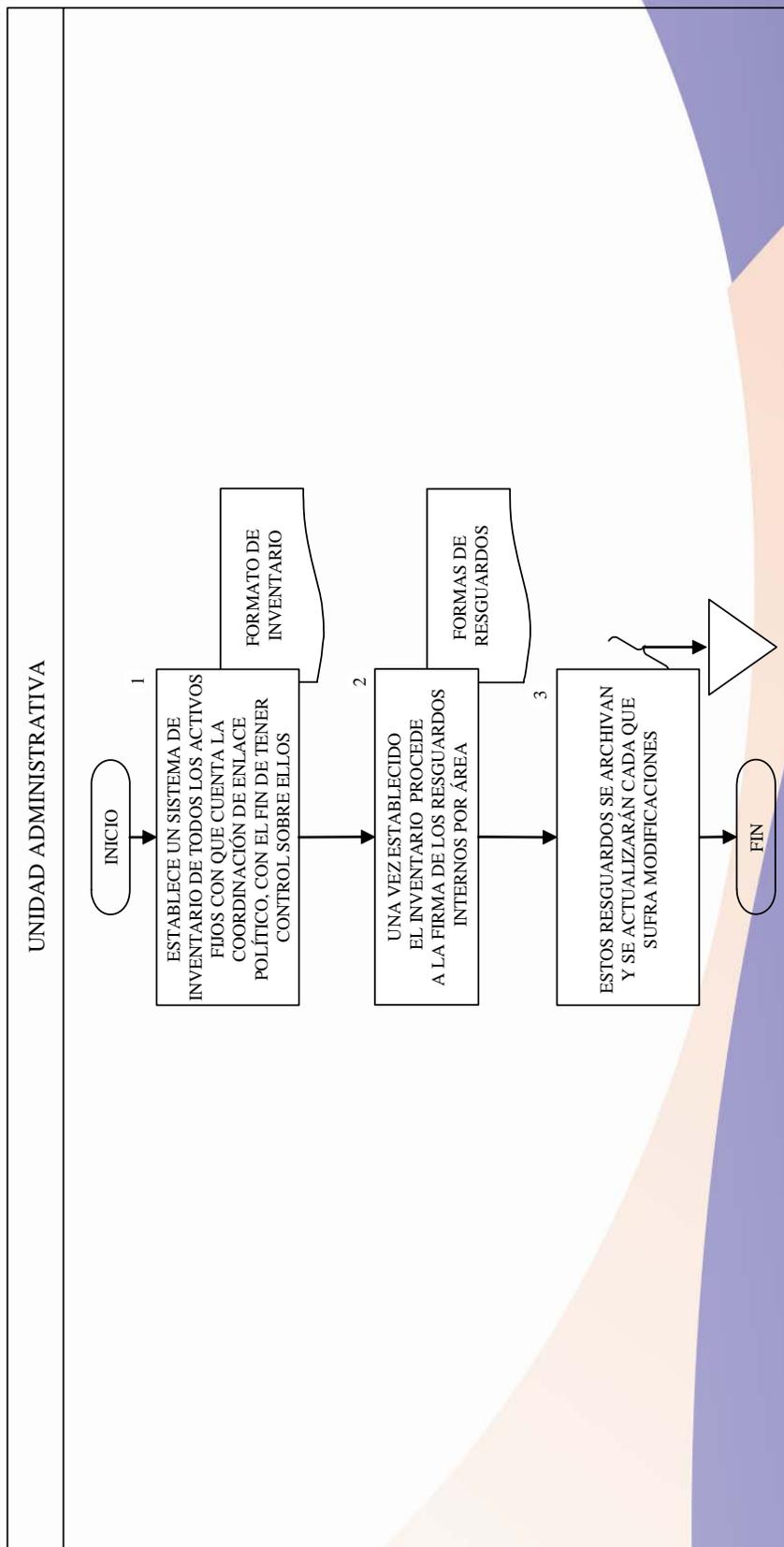
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				29	04	04
ÁREA: COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO				UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	SE ESTABLECE UN SISTEMA DE INVENTARIO DE TODOS LOS ACTIVOS FIJOS CON QUE CUENTA LA	FORMATO DE INVENTARIO			

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

	02	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO, CON EL FIN DE TENER CONTROL SOBRE ELLOS.	FORMAS DE RESGUARDOS
	03	UNA VEZ ESTABLECIDO EL INVENTARIO SE PROCEDE A LA FIRMA DE LOS RESGUARDOS INTERNOS POR ÁREA.	
		ESTOS RESGUARDOS SE ARCHIVAN Y SE ACTUALIZARÁN CADA QUE SUFRA MODIFICACIONES	

DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
			20	05
NOMBRE DEL PROCIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		
CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS				



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Supervisión de los activos fijos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Establecer procedimientos mediante los cuales se pueda tener en buen estado funcional todos los activos resguardados por esta Coordinación.

II.- Normas de Operación

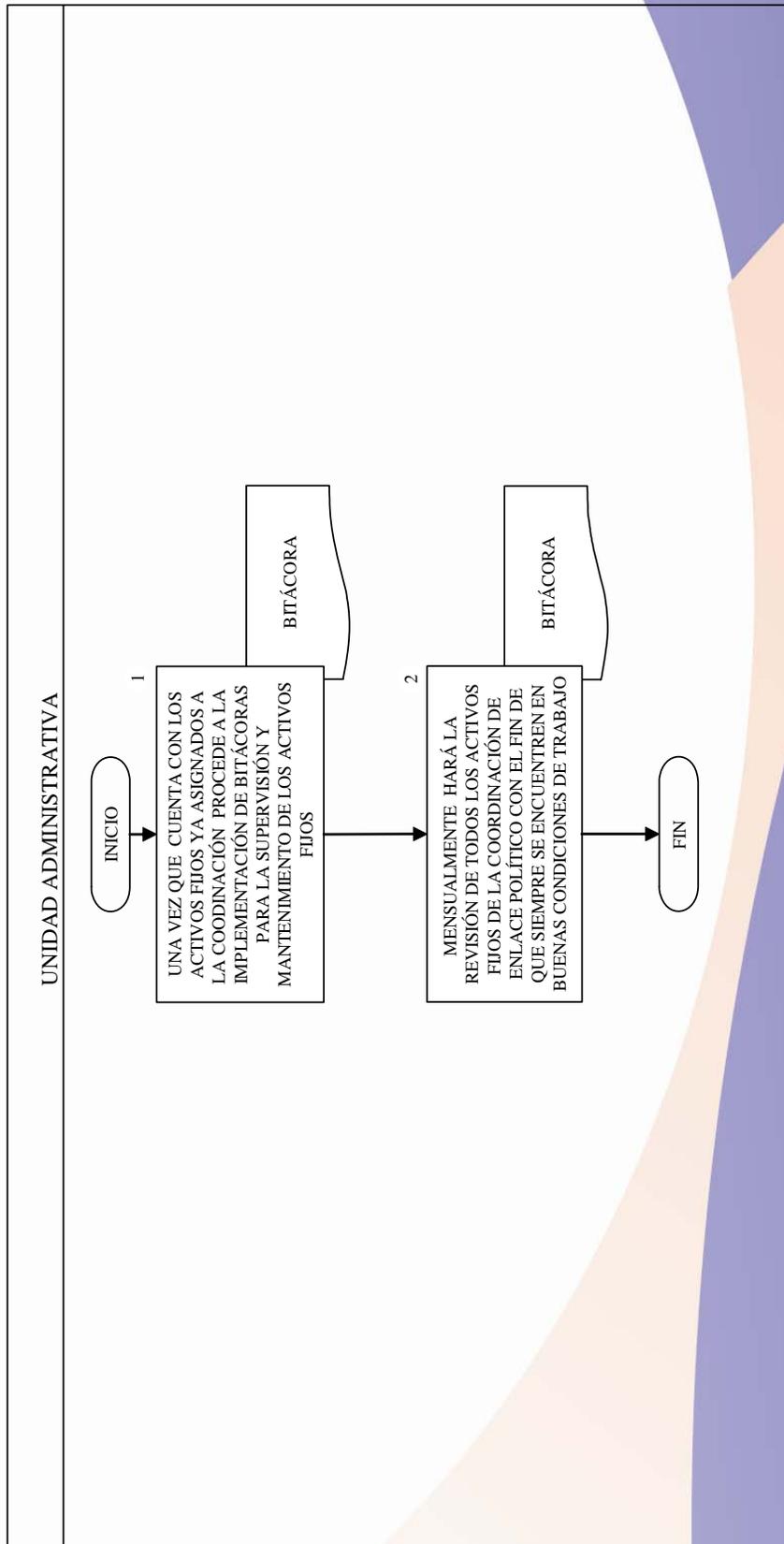
- Se deberá de contar con bitácoras de servicios para todos los activos fijos que requieran mantenimiento.
- Los servicios que se requieran para algún equipo o mobiliario deberán solicitarse de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		29	04 04
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	UNA VEZ QUE SE CUENTA CON LOS ACTIVOS FIJOS YA ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN SE PROCEDE A LA IMPLEMENTACIÓN DE BITÁCORAS PARA LA SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS.	BITÁCORA
	02	MENSUALMENTE SE HARÁ LA REVISIÓN DE TODOS LOS ACTIVOS FIJOS DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO CON EL FIN DE QUE SIEMPRE SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES DE TRABAJO.	BITÁCORA



DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
UNIDAD RESPONSABLE		2004	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
SUPERVISIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Recepción y trámite de recibos

I.- Objetivo del Procedimiento

Los recibos o facturas por los servicios de energía Eléctrica, teléfono, renta y agua sean tramitados y pagados oportunamente para evitar alguna suspensión por falta de pago.

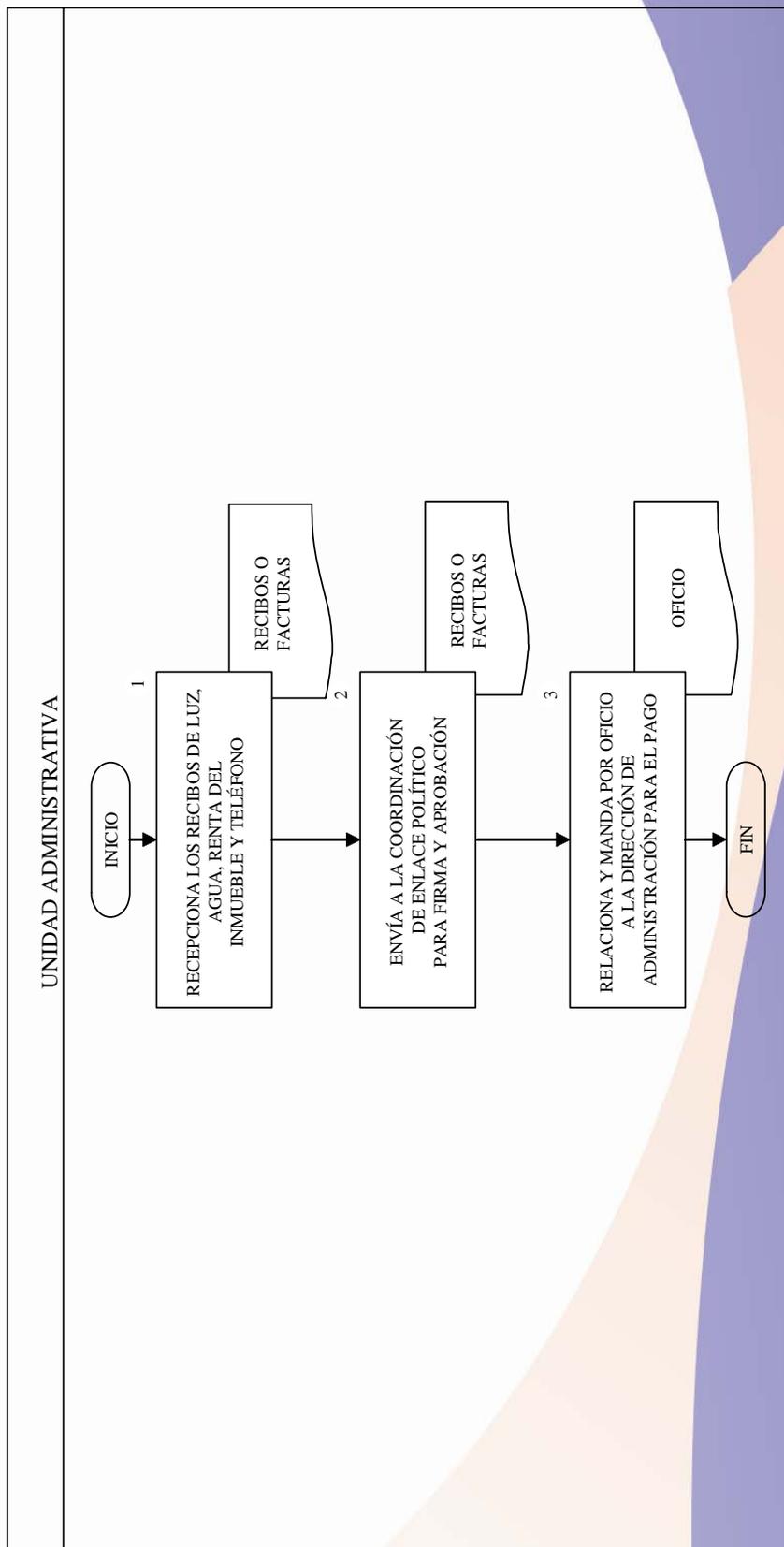
II.- Normas de Operación

- Los recibos o facturas deberán de ser entregados antes de los cierres presupuestales de cada mes.
- Deberán de contar con todos los requisitos fiscales para tal efecto especificando el período de consumo y con la firma del Coordinador.
- Los recibos de renta se entregaran a la Dirección de ADMINISTRACIÓN los primeros días de cada mes.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		29	04 04
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECIBOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	RECIBE LOS RECIBOS DE LUZ, AGUA, RENTA DEL INMUEBLE Y TELÉFONO.	RECIBOS O FACTURAS
	02	SE ENVÍA A LA COORDINACIÓN PARA FIRMA Y APROBACIÓN.	RECIBOS O FACTURAS
	03	RELACIONA Y MANDA POR OFICIO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA EL PAGO.	OFICIO.

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECIBOS			
		2004			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Recepción y trámite de Requisiciones Internas

I.- Objetivo del Procedimiento

Dotar a las diferentes áreas de la Coordinación de los materiales necesarios para su buen funcionamiento.

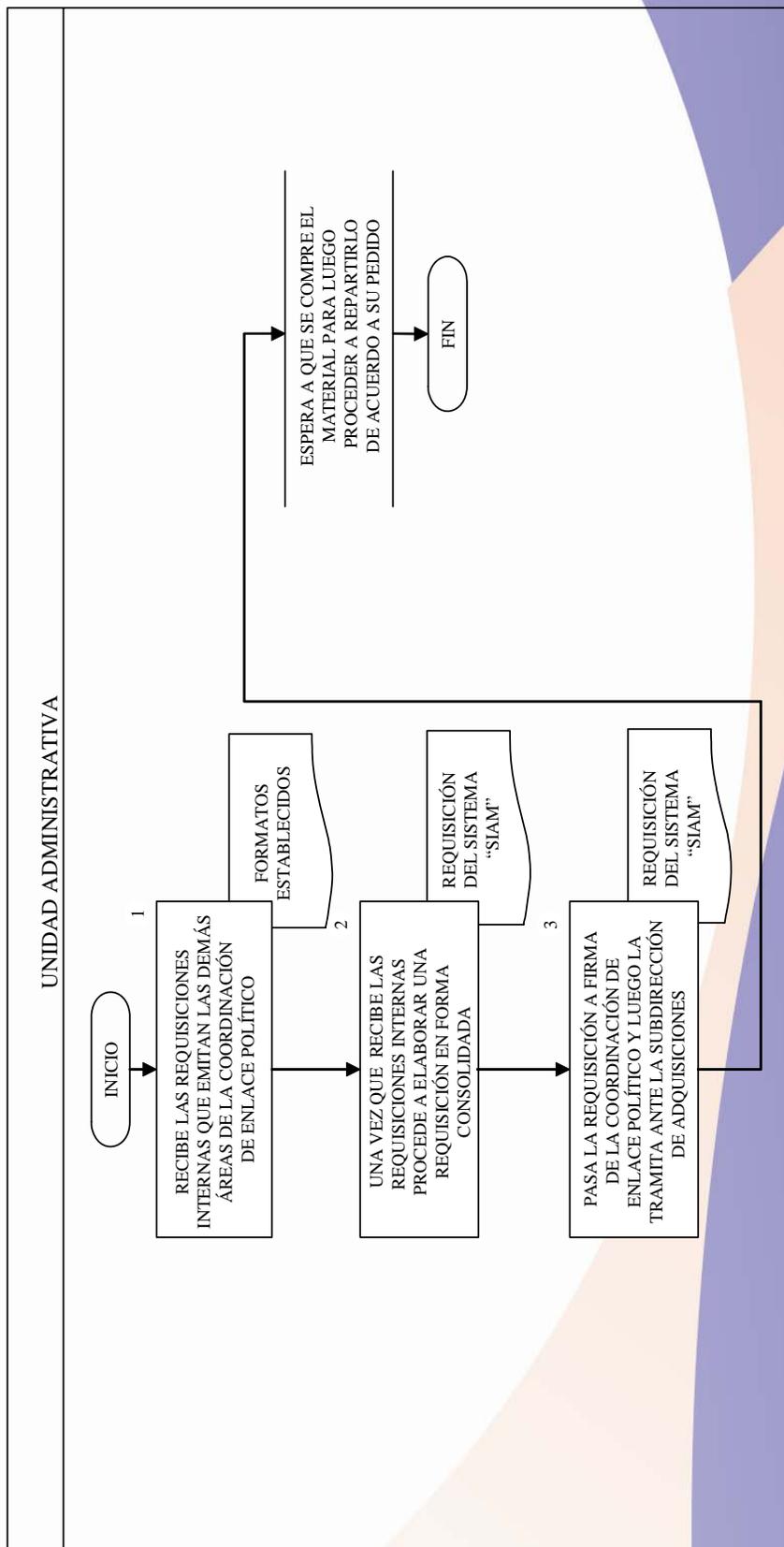
II.- Normas de Operación

- Se deberán de solicitar en el formato que para tal efecto se cuente.
- Solamente se surtirá el material que sea de acuerdo con las funciones del área que la solicita.
- Se contará con un calendario para la solicitud de materiales, de acuerdo con la subdirección de adquisiciones, por lo que cada área deberá de prever sus gastos para un tiempo determinado.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		29	04 04
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES INTERNAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	RECIBE LAS REQUISICIONES INTERNAS QUE EMITAN LAS DEMÁS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO.	FORMATOS ESTABLECIDOS
	02	UNA VEZ QUE SE RECIBEN LAS REQUISICIONES INTERNAS SE PROCEDE A ELABORAR UNA REQUISICIÓN EN FORMA CONSOLIDADA.	REQUISICIÓN DEL SISTEMA "SIAM"
	03	SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR DE ENLACE POLÍTICO Y LUEGO SE TRAMITA ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.	REQUISICIÓN DEL SISTEMA "SIAM"
		ESPERA A QUE SE COMPRE EL MATERIAL PARA LUEGO PROCEDER A REPARTIRLO DE ACUERDO A SU PEDIDO.	

DIRECCIÓN DE ÁREA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2004	
UNIDAD RESPONSABLE		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
RECEPCIÓN Y TRAMITE DE REQUISICIONES INTERNAS			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración del presupuesto anual.

I.- Objetivo del Procedimiento

Contar con un presupuesto bien diseñado a ejercer durante el ejercicio siguiente de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.

II.- Normas de Operación

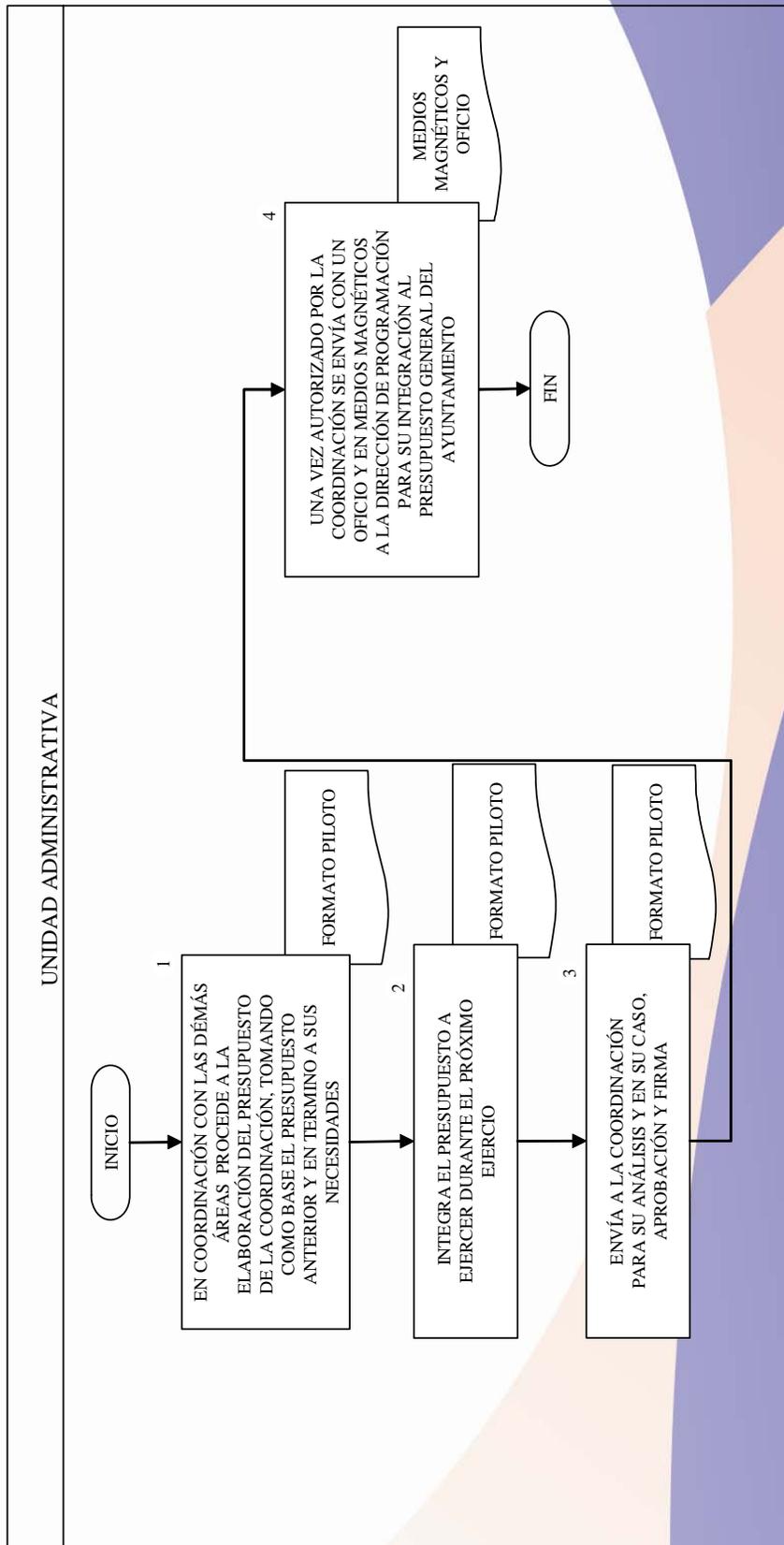
- Este presupuesto se deberá de realizar de acuerdo a la proporción de gastos efectuados con anterioridad y aplicarlo en el presupuesto a ejercer.
- Se realizará bajo la supervisión del Coordinador.
- Este deberá de ser confidencial.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		29	04	
			04	
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS SE PROCEDE A LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN, TOMANDO COMO BASE EL PRESUPUESTO ANTERIOR Y EN TERMINO A SUS NECESIDADES.	FORMATO PILOTO	
	02		FORMATO PILOTO	
	03		SE INTEGRA EL PRESUPUESTO A EJERCER DURANTE EL PRÓXIMO EJERCICIO.	FORMATO PILOTO
	04		SE LE PASA EL COORDINADOR PARA SU ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN Y FIRMA.	MEDIOS MAGNÉTICOS Y UN OFICIO
		UNA VEZ AUTORIZADO POR EL COORDINADOR SE ENVÍA CON UN OFICIO Y EN MEDIOS		

		MAGNÉTICOS A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA SU INTEGRACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.	
--	--	--	--

FECHA DE AUTORIZACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE	
20	05	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
2004		ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL	
DIRECCIÓN DE ÁREA		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales.

I.- Objetivo del Procedimiento

Que se cuente siempre con suficiencia presupuestaria para la realización de las tareas propias de Coordinación.

II.- Normas de Operación

- Se deberán de solicitar ante el subcomité de financiamiento público municipal dentro de los plazos que marque el propio subcomité.
- La solicitud se hará previo análisis del presupuesto y dentro del mismo proyecto cuidando siempre la suficiencia entre partidas.

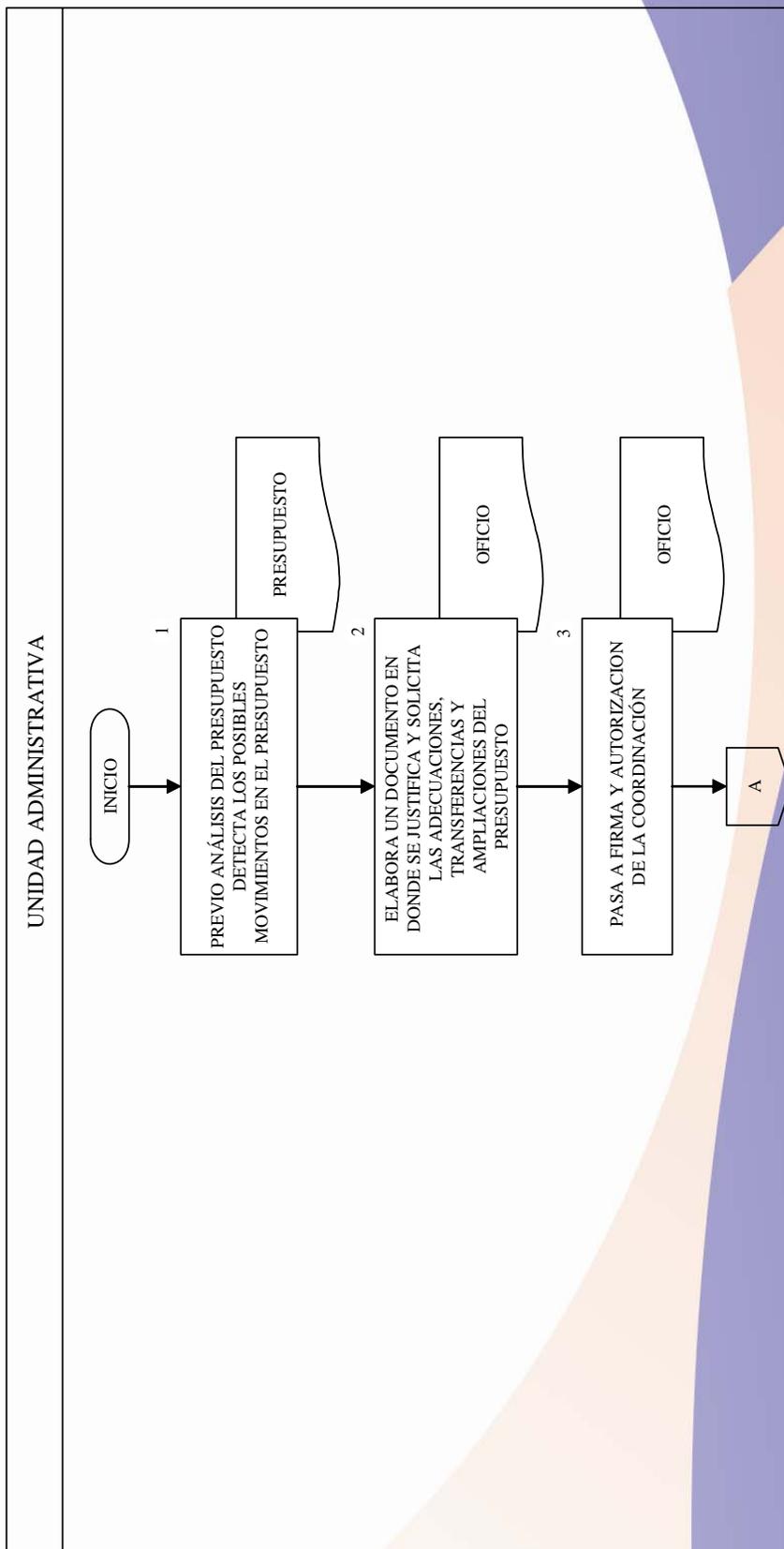
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		29	04
			04
ÁREA DE COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO		UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADECUACIONES, TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	PREVIO ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO SE DETECTA LOS POSIBLES MOVIMIENTOS EN EL PRESUPUESTO.	PRESUPUESTO
	02	SE ELABORA UN DOCUMENTO EN DONDE SE JUSTIFICA Y SE SOLICITA LAS ADECUACIONES, TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO.	OFICIO
	03	SE PASA A FIRMA Y AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR.	OFICIO
	04	UNA VEZ FIRMADO SE PROCEDE A ENVIARLO AL SUBCOMITÉ DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO QUIEN LO ANALIZA Y AUTORIZA FINALMENTE.	OFICIO
SI EL COMITÉ LO AUTORIZA NOS ENVÍA LA CÉDULA TÉCNICA Y SE PROCEDE A EL EJERCICIO DE			

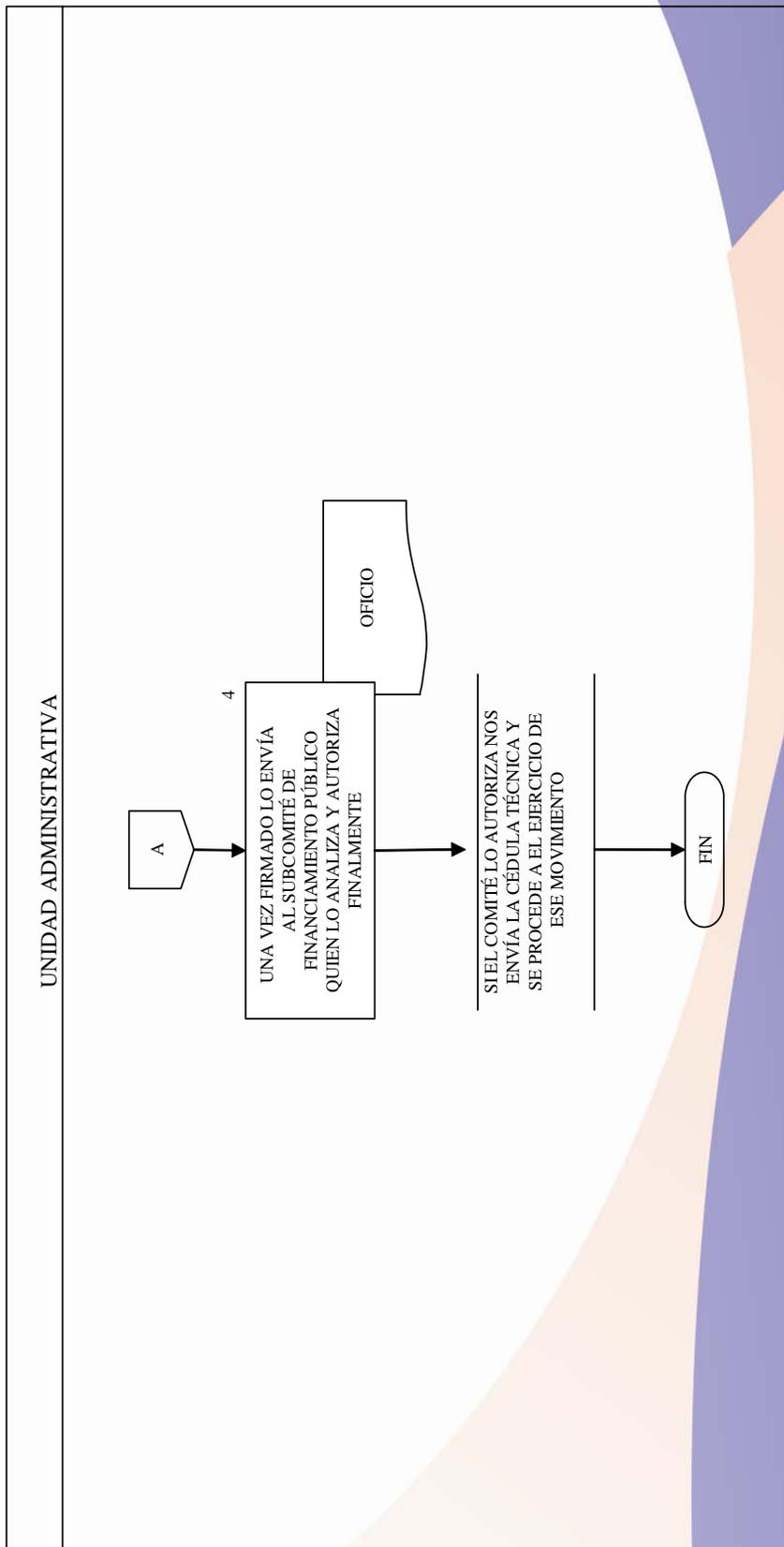
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

		ESE MOVIMIENTO	

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ADECUACIONES, TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES			
		2004			



DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
			20	05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA			
ADECUACIONES, TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES				



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Informe ante el Coordinador.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener informado al Coordinador de los avances en los proyectos que estén asignados a la Coordinación

II.- Normas de Operación

- Solamente se dará informe dentro de la estructura al Coordinador o quien el designe.
- El informe deberá de ser mensual o cuando el lo solicite.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				29	04	04
ÁREA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO				UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME AL COORDINADOR						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	01	<p>CADA MES SE ELABORA UN INFORME PRESUPUESTARIO EL CUAL SE LE ENTREGA AL COORDINADOR PARA SU CONOCIMIENTO.</p> <hr/> <p>EL COORDINADOR LO ANALIZA Y SI TIENE ALGUNA OBSERVACIÓN SE ACLARA.</p> <hr/>	INFORME			

--	--	--	--

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
20	05	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN DE ENLACE POLÍTICO	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME AL COORDINADOR		

