



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE  
ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN  
(Clave: M4)**

**NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización**

**Villahermosa, Tabasco., a 01 de marzo de 2010**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2010 - 2012

<b>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</b>	
<b>ÁREA: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN</b>	<b>CLAVE:</b>  <b>_M4_</b>
<p style="text-align: center;"><b>FORMALIZACIÓN:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUTORIZO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>C. SALVADOR RAMIREZ IRABIEN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ELABORO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Juan Hernández Solís</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Unidad de Enlace Administrativo</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LIC. PAOLO M. ORRICO JULIEN COORDINADOR DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEG. DEL MALECÓN</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>REVISO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Juan Hernández Solís Unidad de Enlace Administrativo.</b></p>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
Introducción	4
Objetivo del Manual	5
Presentación de los procedimientos	6
Desarrollo de los Procedimientos Coordinador	8
Desarrollo de los Procedimientos Departamento Eventos, Promoción y Relaciones Públicas	18
Desarrollo de los Procedimientos Unidad de Enlace Administrativo	22



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## 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 del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón** y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Coordinación antes mencionada.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción. Buscando con ello contribuir y mejorar el objetivo final, para lo que ha sido creada la Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DEL CENMA

Presentación y ejecución del programa anual de actividades

Emitir lineamientos y normas respecto a la operación de la zona

Solicitar a autoridades competentes visitas de inspección y  
Opinar respecto a las anuencias que solicitar los negocios establecidos  
Darle seguimiento a obligaciones de pago a cargo de los empresarios

Informe trimestral al Presidente Municipal sobre las actividades de  
La zona y es estado en que se encuentre la Coordinación

### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, EVENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS

Control de solicitudes y publicación de Eventos

Coordinación con las áreas públicas y privadas para el  
Desarrollo del Programa Anual de Actividades

Elaboración del directorio de instituciones y sociedad civil.

Elaboración de programa mensual de actividades en coordinación  
Con las áreas de cultura municipal y estatal  
Integración de documento ejecutivo de actividades en el centro



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

Elaboración e integración del presupuesto operativo anual

Seguimiento de trámites ante la Unidad Administrativa Municipal  
Solicitud de Materiales y Compra

Vigilar el Cumplimiento del Reglamento para el Centro de Entretenimiento  
Y Negocios del Malecón

Comprobación del Gasto



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

### Coordinador

**Procedimiento:** Presentación y ejecución del programa anual de actividades

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Planear y coordinar las actividades y programas que se tengan contemplados dentro del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón, estableciendo mecanismos de participación social e interacción con la ciudadanía. Estableciendo el diagnóstico de las necesidades de Eventos que se tengan programados para las diferentes etapas del año, por parte del Ayuntamiento y de la propia Coordinación, a realizarse dentro del Corredor Turístico del Malecón.

#### II.- Normas de Operación

- Evaluar con las áreas del Ayuntamiento la programación de eventos que se tengan contemplados semanal y mensualmente, a realizarse en el Corredor del Malecón.
- Todo Evento se deberá realizar con acuerdo y apoyos del personal de enlace del área en cuestión.
- El diseño del Programa anual de actividades, podrá considerar una parte o la totalidad del resultado de las necesidades del Centro de Entretenimiento.
- Los Eventos se programaran cuando exista una solicitud específica de algún área u organización por parte de la Dirección, Coordinación y/ o área.
- La fecha tentativa de la presentación de los Eventos dependerá del recurso presupuestal que se tenga disponible para la contratación del artista o grupo.
- Se evaluara la aceptación por parte del público asistente, en el sentido de que dicho evento sea de la aceptación del mismo.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA		MES	AÑO
<b>ÁREA</b> <b>Coordinación del Centro de</b> <b>Entretención</b> <b>Y Negocios del Malecón</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> <b>Coordinador</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Ejecución del Programa Anual de Actividades</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Coordinador</b>	1	<p>Evalúa las necesidades de programas y eventos, que se tengan considerados para el año, considerando actividades artísticas y culturales.</p> <hr/> <p>Recibe oficio de solicitud y turna la solicitud al área de vinculación</p> <hr/>	Oficio
<b>Departamento de Eventos, Promoción y Relaciones Públicas</b>	2	<p>El Departamento de Eventos, Promoción, verifica la petición y se contacta con el enlace del área para agenda fecha y hora del evento. Previamente con reunión para tratar asuntos relacionados al evento.</p> <hr/> <p>En la reunión establece mecanismos de necesidades, operativas, recursos materiales y humanos a través del formato de Diagnóstico de requerimientos.</p> <hr/>	Formato de Diagnostico de Requerimientos
<b>Departamento de Eventos, Promoción y Relaciones Públicas</b>	3	<p>Establecidos los mecanismos, para la difusión y promoción, con el área de prensa del ayuntamiento y con medios de comunicación, para que el evento sea difundido en su totalidad.</p>	Formato de difusión de Eventos





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Lineamientos y normas respecto a la operación de la zona.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Establecer las acciones que faciliten la operación y el buen funcionamiento del Corredor Turístico del Malecón.

### II.- Normas de Operación

- Para que se realice el procedimiento deberá existir la autorización de la Coordinación del CENMA.
- Se deberá contar con el programa de anual de actividades autorizado.
- Se verificara de forma periódica las condiciones de la zona, físicas, estructurales, instalaciones eléctricas, hidráulicas y de cómo vienen operando los establecimientos en el CENMA.
- Se contará con el equipo, personal y los materiales de apoyo en cantidad y en calidad.
- La Coordinación solicitará al Departamento de Vinculación Institucional, el cual deberá llevar un informe en donde maneje y controle una bitácora actualizada, de las inspecciones que está área realice.
- Atender y resolver las quejas que se generen en relación con los servicios prestados por el CENMA.
- Solicitar a las autoridades competentes la práctica de visitas de inspección y fiscalización, cuando se tenga conocimiento de posible comisión de irregularidades.
- Aplicar todas las normas y lineamientos que marque el Reglamento para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.



				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO
<b>ÁREA</b> <b>Coordinación del Centro de</b> <b>Entretención</b> <b>Y Negocios del Malecón</b>			<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> <b>Coordinador</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Lineamientos y normas respecto a la operación de la zona</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
<b>Coordinador</b>	1	Evalúa las necesidades de operación de la zona del malecón, programas y eventos, que se tengan considerados para el año, considerando actividades artísticas y culturales.  Recibe oficio de solicitud y turna la solicitud al área de vinculación			Oficio	
<b>Unidad de Enlace Administrativo</b>	2	El Departamento Administrativo; verifica las condiciones del lugar, que sean óptimas, en relación con el mantenimiento, servicios, verificación de horarios, venta de bebidas alcohólicas y demás que estén relacionadas. Contacta con el enlace del área para agendar fecha y hora de la inspección.			Formato de Diagnostico de necesidades	
<b>Unidad de Enlace Administrativo</b>	3	En la reunión establece mecanismos de necesidades, operativas, recursos materiales y humanos a través del formato de Diagnóstico de necesidades  Establecidos los mecanismos, se lleva a cabo la inspección en conjunto con la Unidad Administrativa, para la verificación de que se estén cumpliendo con lo que marca el Reglamento del CENMA			Formato de Análisis de operación	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Seguimiento a obligaciones de pago de las concesiones otorgadas.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Instrumentar un procedimiento, práctico y veraz que posibilite dar seguimiento, análisis y cumplimiento a cada una de las obligaciones de pago de los concesionarios.

### II.- Normas de Operación

- El Coordinador dará instrucciones al responsable de la unidad administrativa, para que le presente un padrón actualizado de cada uno de los concesionarios que estén establecidos en el Corredor Turístico del Malecón.
- El Coordinador y la Unidad Administrativa, una vez que tengan integrado dicho padrón, solicitarán el cotejo de la información relacionada, a las áreas del ayuntamiento, finanzas del estado, a fin de cotejar que los datos obtenidos tengan veracidad.
- Una vez integrado el padrón con los datos completos de cada concesionario establecido, se presentará un informe ejecutivo al Presidente Municipal, a fin de que tenga una óptica amplia de en qué estado se encuentra el manejo de la Coordinación.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO
<b>ÁREA</b> <b>Coordinación del Centro de</b> <b>Entretención</b> <b>Y Negocios del Malecón</b>				<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> <b>Coordinador</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Seguimiento a las obligaciones de pago de las concesiones</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
<b>Coordinador</b>	1	Dará instrucciones a la Unidad administrativa, a fin de que integre un padrón veraz con toda la información relacionada con las concesiones otorgadas  Recibe oficio de solicitud y turna la solicitud al área de vinculación	Oficio			
<b>Unidad de Enlace Administrativo</b>	2	Departamento Administrativo, una vez que complete el padrón con toda la información, solicita a las áreas del ayuntamiento, un informe en donde pueda cotejar, que la información recabada tenga veracidad.	Formato de Padrón de Empresarios			
<b>Unidad de Enlace Administrativo</b>	3	Al término de cada análisis, inspección, elaborara un informe ejecutivo, al Coordinador, anexando los datos proporcionados por las áreas relacionadas, para presentar de manera objetiva y clara el informe.	Tarjeta Informativa			
<b>Coordinador</b>	4	Da recepción a la información y evalúa el resultado del mismo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Informe trimestral al Presidente Municipal.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Elaborar un informe ejecutivo, en donde el Coordinador presente un diagnóstico de estado en que se encuentre el área, a fin de que el Presidente Municipal, pueda evaluar el manejo que se esté dando en dicha Coordinación.

### II.- Normas de Operación

- El Coordinador solicitará a cada una de las áreas que integran el CENMA, un informe detallado de sus actividades.
- Dicho informe deberá presentar un recuento de todas y cada una de las actividades artísticas, culturales, proyectos ejercidos y condiciones en que se encuentran a la fecha el Corredor Turístico del Malecón. Se deberá anexar material fotográfico.
- El documento de informe trimestral al Presidente Municipal se generará después de haberse aplicado las evaluaciones de los resultados.
- Se entregará una copia del mismo a la Dirección de Fomento Económico Municipal, para que en conjunto se evalúe el resultado.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

<b>ÁREA</b> <b>Coordinación del Centro de Entretenimiento Y Negocios del Malecón</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> <b>Coordinador</b>
---	---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Informe trimestral al Presidente Municipal**

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Coordinador</b>	1	<p>Dará instrucciones a cada una de las áreas, de que integren un informe trimestral de cada una de sus actividades.</p> <hr/> <p>Elabora oficio de solicitud y lo turna a cada área, para su cumplimiento.</p> <hr/>	Oficio
<b>Unidad de Enlace Administrativo</b>	2	<p>Elabora un informe detallado de estado financiero de cómo se encuentra la Coordinación.</p> <hr/>	Tarjeta Informativa
<b>Departamento de Eventos y Promoción</b>	3	<p>Presenta un programa de todos los eventos artísticos y culturales realizados en el CENMA.</p> <hr/> <p>Presenta un programa de todos los eventos artísticos, sociedad civil que haya participado, así como organizaciones políticas.</p> <hr/>	Tarjeta Informativa
<b>Departamento de Eventos y Promoción</b>	4	<p>Da recepción a la información, evalúa el resultado del mismo y la entrega al Presidente Municipal, para su análisis.</p> <hr/> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
<b>Coordinador</b>			



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

## Departamento de Eventos, Promoción y Relaciones Públicas

**Procedimiento:** Publicación de Programación de Eventos

### I.- Objetivo del Procedimiento

Atender las solicitudes de la sociedad civil, organizaciones así como dar a conocer al público en general los eventos y actividades que se realizan en la Explanada Malecón

### II.- Normas de Operación

- La información generada deberá concentrarse en el área de promoción y organización de eventos y esta a su vez enviara a la Coordinación, para su revisión.
- Se publicara en los diferentes medios de comunicación en coordinación con el área de Prensa del municipio
- Dar a conocer la programación al público en general.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

<b>ÁREA:</b> <b>Coordinación del Centro de Entretenimiento Y Negocios del Malecón</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> <i>VINCULACIÓN INSTITUCIONAL</i>
--	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Control de solicitudes y publicación de programación de eventos

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>DECUR</b>	1	Entrega a la Coordinación del CENMA, la programación de eventos, del mes.	Programación
<b>Coordinador</b>	2	Recibe, analiza la programación y la turna al área de promoción y organización de eventos	PRENSA
<b>Departamento Eventos, Promoción y Relaciones Públicas</b>	3	Envía al área de prensa del municipio la programación para que sea publicada en los diferentes medios de comunicación.	
<b>Coordinador</b>	4	DOCUMENTO ES ENVIADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y/ O ÁREA CORRESPONDIENTE.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

### Departamento de Eventos, Promoción y Relaciones Públicas

**Procedimiento:** Elaboración del Directorio de instituciones y sociedad civil

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Recopilar información de fechas importantes en el calendario, eventos, aniversarios, inauguraciones, a manera de vincular a las organizaciones civiles y políticas, con las actividades del CENMA.

#### II.- Normas de Operación

- La información generada deberá ser entregada a la Área de promoción y organización de eventos, esta a su vez enseñara a la Coordinación del CENMA.
- El departamento de Relaciones Públicas del municipio le darán de alta en la base de datos, y a su vez le realizaran las etiquetas correspondientes para las invitaciones.
- Deberá ser la captura de nombre, dirección casa, Teléfono casa, oficina, celular, fecha de cumpleaños, aniversario de bodas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

<b>ÁREA</b> Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> Departamento de Vinculación Institucional
--	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Directorio de instituciones y sociedad civil**

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Departamento de Eventos, Promoción y Relaciones Públicas</b>	1	RECOPILA LA INFORMACIÓN NOMBRE, DIRECCION CASA, TEL, CELULAR, FECHA DE CUMPLEAÑOS, ANIVERSARIO DE BODAS.	RESUMEN INFORMATIVO
	2	ANALIZA LA INFORMACIÓN GENERADA SE PRESENTA EN EL AREA DE PROMOCION Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, SE MUESTRA A LA SUBDIRECCION Y CHECADA SE LLEVA A LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS	OFICIO
	3	RELACIONES PUBLICAS INGRESA A LA BASE DE DATOS DE INVITADOS Y GENERA LA ETIQUETA QUE SERA COLOCADA EN LA INVITACION.	OFICIO
	4	CHECA LAS INVITACIONES Y SE ENTREGAN CON APOYO DE LAS DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO.	TARJETA INFORMATIVA
<b>Departamento de Eventos, Promoción y Relaciones Públicas</b>	5	DOCUMENTO ES ENVIADO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.	
<b>Coordinación</b>		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **Unidad de Enlace Administrativo**

**Procedimiento:** Elaboración e integración del presupuesto operativo anual

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

Elaboración de un programa del ejercicio operativo en gasto de inversión y gasto corriente, correspondiente al área y presentarlo en conjunto con la dirección de fomento económico a la dirección de programación para su integración y validación ante el Presidente Municipal.

### **II.- Normas de Operación**

- La coordinación gira instrucciones a la Unidad de Enlace Administrativo, para elaborar un Calendario del presupuesto que se tiene considerado para el ejercicio anual en materia de espectáculos, gasto corriente y de inversión, así como los requerimientos de las necesidades inmediatas y a largo plazo del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

<b>AREA: Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Administrativo</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Coordinación</b>	1	Solicita presupuesto operativo anual al área de enlace administrativo.	OFICIO
	2	Elabora e integra un calendario de eventos y de ejercicio del gasto de inversión y corriente, correspondiente al área.	FORMATO EXCELL
			OFICIO Y FORMATO EXCELL
	3	Presente al Coordinador el presupuesto del ejercicio vigente para integrarlo y presentarlo a la Dirección de Programación, para su revisión y calificación	TARJETA INFORMATIVA Y OFICIO
<b>Unidad de Enlace Administrativo</b>	4	Entrega presupuesto a la Dirección de Programación	
		<b>Coordinador</b>	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Unidad de Enlace Administrativo

**Procedimiento:** Solicitud de Material al área de Recursos Materiales vía Dirección de Fomento Económico Municipal

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Solicitar a la Dirección de Administración Municipal las necesidades en materia de recursos humanos y materiales, para el buen funcionamiento y operación del área

#### II.- Normas de Operación

- La coordinación gira instrucciones a la Unidad de Enlace Administrativo, para el requerimiento de las necesidades inmediatas y a largo plazo del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.
- La Unidad de Enlace Administrativo enviara la solicitud de salida a la Dirección de Administración, para que a su vez, autorice la salida de materiales, del almacén general municipal, en caso de que hubiera existencias.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

AREA: Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón		UNIDAD RESPONSABLE: <b>Unidad de Enlace Administrativo</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>SOLICITUD DE MATERIAL</b>	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>AREA INTERESADA</b>	1	Solicita a la Subdirección Administrativa el material de oficina, computo, cafetería que se requiera en su subdirección.	REQ. 0001
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	2	Recibe la requisición de materiales y verifica la existencia en almacén.  NO ES CORRECTA  Si no hay existencia de material no se surte la requisición.	REQ. 0001  REQ. 0001
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	3	SI ES CORRECTA  Se procede a surtir el material solicitado.	REQ. 0001
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	4	Los días en que se reciben las requisiciones son los viernes y son surtidas los lunes de la siguiente semana.  Hace la entrega del material al área interesada mediante el vale de salida y especifica que el material que no se surte no existe en almacén.	VAL 001



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

<b>AREA: Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo</b>
--	--

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD DE MATERIAL</b>
---------------------------------	------------------------------

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>AREA INTERESADA</b>	5	Recibe el material y firma el vale de salida.	VAL 001
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	6	Da la salida del material en un programa de Excel donde se lleva la existencia y se procede a archivar el vale de salida.	VAL 001

**TERMINA  
PROCEDIMIENTO**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL MALECÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Unidad de Enlace Administrativo

**Procedimiento:** Compra de Material a través de la Dirección de Administración Municipal, vía Fomento Económico Municipal

### I.- Objetivo del Procedimiento

**Comprar el material requerido de las diferentes áreas de la Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.**

### II.- Normas de Operación

- Verificar si existe suficiencia presupuestal en el sistema SIAM para adquirir los materiales solicitados por las diversas áreas.
- Verificar la existencia en almacén para poder realizar la compra.
- Verificar si la relación del material a comprar no hay en existencia en la dirección para no duplicar su compra.
- Verificar si el material solicitado no está en una partida centralizada para poder realizar su trámite.
- Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a las necesidades de materiales de la dirección para verificar precios y solicitarlos por medio de requisición.
- Realizar requisiciones en el sistema de los productos que se requieran para turnarlos a l área de adquisiciones.
- Recabar firma del director y firma del subdirector para turnarla al área correspondiente
- Darle seguimiento para la entrega del material a la dirección en tiempo.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

<b>AREA: Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE Departamento Administrativo</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Compra de material</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	1	Recibe de almacén y de las diferentes áreas las necesidades que existen con respecto a material de oficina, computo, cafetería y limpieza.	REQ 0001
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	2	Hace un comparativo con la existencia en almacén para saber si el material solicitado puede ser solventado con la existencia en almacén y dejar su compra para el siguiente periodo.	
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	3	Envía a tres proveedores diferentes las requisiciones para que se realicen las cotizaciones.	REQ 0001
<b>PROVEEDOR</b>	4	El proveedor recibe las requisiciones y procede a realizar la cotización.	REQ 0001
<b>PROVEEDOR</b>	5	El proveedor envía las cotizaciones al Dpto. de Rec. Hum. Y Mat.	REQ 0001 COT 0001
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	6	Recibe de los proveedores las cotizaciones y hace un comparativo para seleccionar la cotización más económica.	REQ 0001 COT 0001
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	7	Verifica en el sistema SIAM la suficiencia presupuestal de las partidas que serán afectadas.	REQ 0001 COT 0001
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	8	<b>NO ES CORRECTA</b>  Se le informa al proveedor que disminuya la cantidad de los artículos solicitados.	REQ 0001 COT 0001



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

<b>AREA: Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Administrativo</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra de material</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>SI ES CORRECTA</b>			
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	9	Autoriza al Dpto. de Rec. Hum. Y Materiales la compra del material solicitado	REQ 0001 COT 0001
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	10	Le informa al proveedor vía telefónica surta el material cotizado.	
<b>PROVEEDOR</b>	11	Procede a surtir el material y hace entrega a almacén mediante factura.	FAC 0001
<b>DPTO. DE REC. HUM. Y MAT.</b>	12	Recibe el material y verifica que este sea el que fue solicitado y procede a sellar de recibido la factura.	FAC 0001
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **Unidad de Enlace Administrativo**

**Procedimiento:** Comprobación del Gasto de la Coordinación, vía Fomento Económico Municipal

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

**Comprobar el gasto de la Coordinación del CENMA, ejercido en un periodo determinado ante las dependencias correspondientes del H. Ayuntamiento.**

### **II.- Normas de Operación**

- Las facturas deberán de contener la fecha del periodo que se va a comprobar.
- Solo se podrá comprobar las facturas del mes en que fue ejercido el recurso.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

<b>AREA: Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Administrativo</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Comprobación de gasto</b>	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Unidad de Enlace Administrativo.</b>	1	Recibe todas las facturas debidamente selladas de almacén donde hace constar que el material solicitado ya fue recibido.	FAC 0001
	2	Procede a separar las facturas por partidas presupuestal.	FAC 0001
	3		FAC 0001
	4		Revisa que las facturas cumplan con todos los requisitos fiscales, que la fecha corresponda al periodo ejercido, que la cantidad en letra y número sea la correcta y que el material adquirido afecte a la partida que corresponda.
	5	Se procede a pegar las facturas en una hoja en blanco y a colocarle a computadora en la parte de debajo de la factura el concepto de la partida, el tipo de material y para que fue utilizado el material comprado.	ORP 0002 FAC 0001
	6	Se elabora en el sistema SIAM la orden de pago cumpliendo con todas las normas establecidas, y afectando a las partidas correspondientes.	RCO 0003 ORP 0002 FAC 0001
	7	Se captura en excel la relación de comprobantes, donde se hace el detalle en orden de todas las partidas afectadas.	ROT 0004
		Se captura en un formato en excel las órdenes de pago, que es donde se entrega en la contraloría del H. Ayuntamiento.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENTRETENIMIENTO  
Y NEGOCIOS DEL MALECÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

<b>AREA: Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE Departamento Administrativo</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Comprobación de gasto</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>Unidad de Enlace Administrativo</b>	8	Se procede a sacar cuatro juegos de copias de toda la documentación	RCO 0003 ORP 0002 FAC 0001
	9	Se entrega la comprobación del gasto en la Contraloría del H. Ayuntamiento.	
	10	Se archiva un juego de copias de la comprobación del gasto en la Coordinación.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			