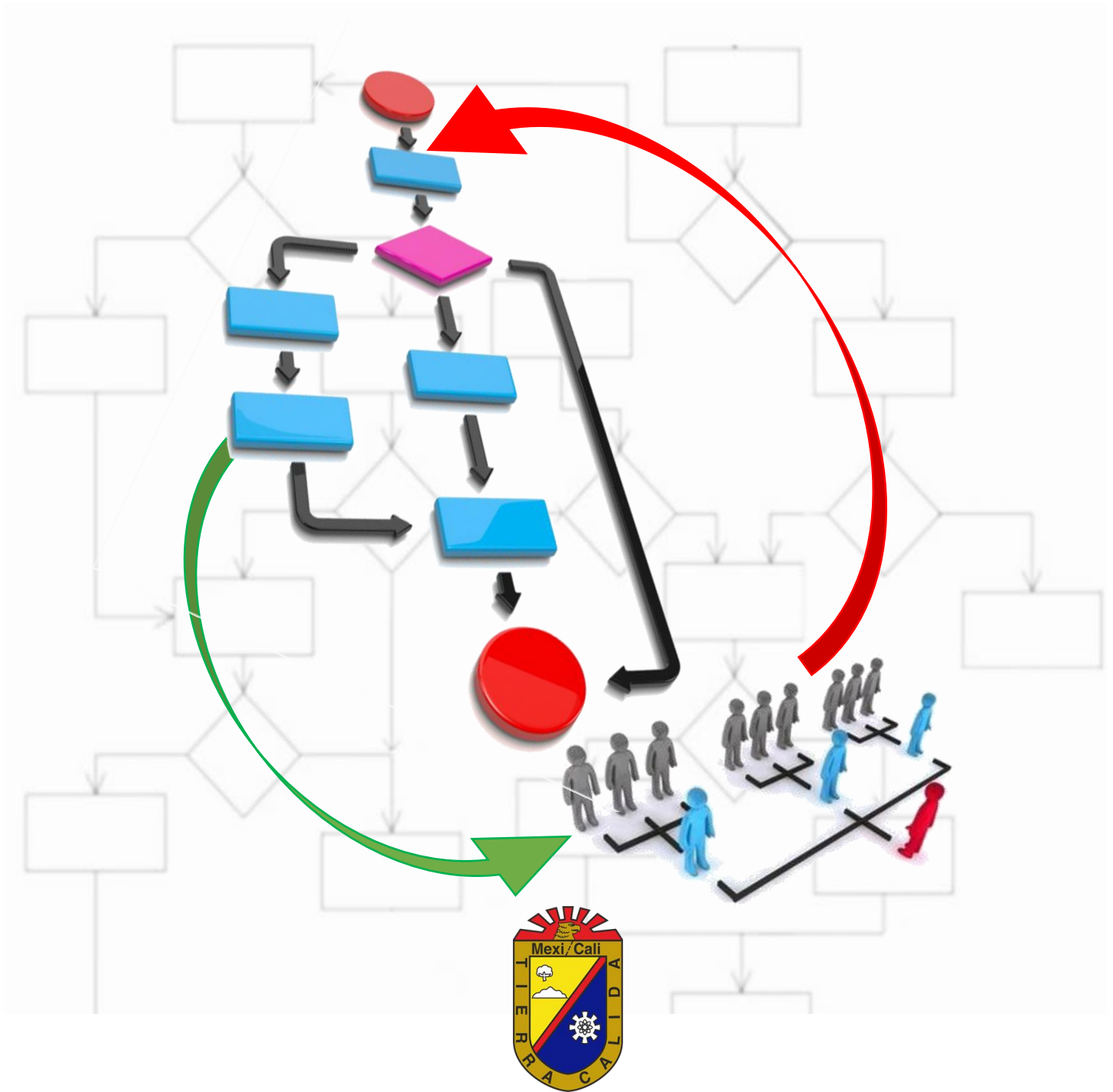


Manual de Procedimientos

Dirección de Comunicación Social



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

17

Dic

2021

Día

Mes

Año

Índice

	Página
Introducción	3
Solicitud de contrato	4
Publicidad de radio, televisión e impresos	7
Orden de Inserción	14



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

17

Dic

2021

Día

Mes

Año

Introducción

Un procedimiento administrativo se define como la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración Pública, expresada en actos administrativos, sobre materias de su competencia, las cuales se han ido multiplicando en volumen y complejidad.

Mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, exigen un cambio gradual y consistente, así como instrumentos ágiles que el permiten generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades y como consecuencia las mejores prácticas.

La simplificación de los tramites que forman los procedimientos, es un indicador del grado de modernización de la Administración Pública, por su inequívoca relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio público.

Por lo anterior, es imperante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia, tarea excluida de los procesos implicados, que conoce la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejan fielmente el quehacer institucional y que sean documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control, y no del mero cumplimiento a una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o asilada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimientos.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

17 Dic 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Coordinación Administrativa	Clave
Unidad Administrativa	Solicitud de contrato	P-12-000-01

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar solicitud de contratación para la prestación de servicios de publicidad, de conformidad con las políticas de imagen institucional, y de adquisiciones, y con la finalidad de llevar un control del presupuesto para este rubro.

2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 106 y demás relativos

3. Requisitos

3.1 Llenar formato de Adquisición y/o Servicios

4. Políticas de Operación

4.1	Previo a la contratación de proveedor, Comunicación Social debe asegurarse el alta en el padrón de proveedores del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
4.2	Para realizar el pago correspondiente, el proveedor debe mostrar factura, misma que deberá contener los requisitos fiscales, a efecto de comprobar la adquisición o solicitud del servicio requerido por parte de la Coordinación Administrativa.
4.3	Verificar la disponibilidad presupuestal

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Jurídico	Unidad administrativa subordinada a la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
5.2	Coordinación de Servicios	Unidad administrativa subordinada al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

17

Dic

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Coordinación Administrativa

Clave

Unidad Administrativa

Solicitud de contrato

P-12-000-01

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Director	Recibe la propuesta por parte del proveedor, revisa y da instrucciones.
2.-	Coordinación Administrativa	Recibe instrucciones, Elabora oficio de solicitud de contrato de publicidad en original y copia. Envía oficio de solicitud de publicidad en original y copia.
3.-	Coordinación de Servicios	Recibe oficio de solicitud de contrato de publicidad en original y copia y firma de recibido. Archiva original para su control. Entrega copia a la coordinación administrativa para su control.
4.-	Coordinación Administrativa	Recibe copia del oficio y archiva para su control.
5.-	Coordinación de Servicios/Jurídico	Elabora contrato en original, revisa y turna para fines correspondientes.
6.-	Coordinación Administrativa	Recibe contrato en original con número de autorización asignado y archiva para su control,



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Comunicación Social

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

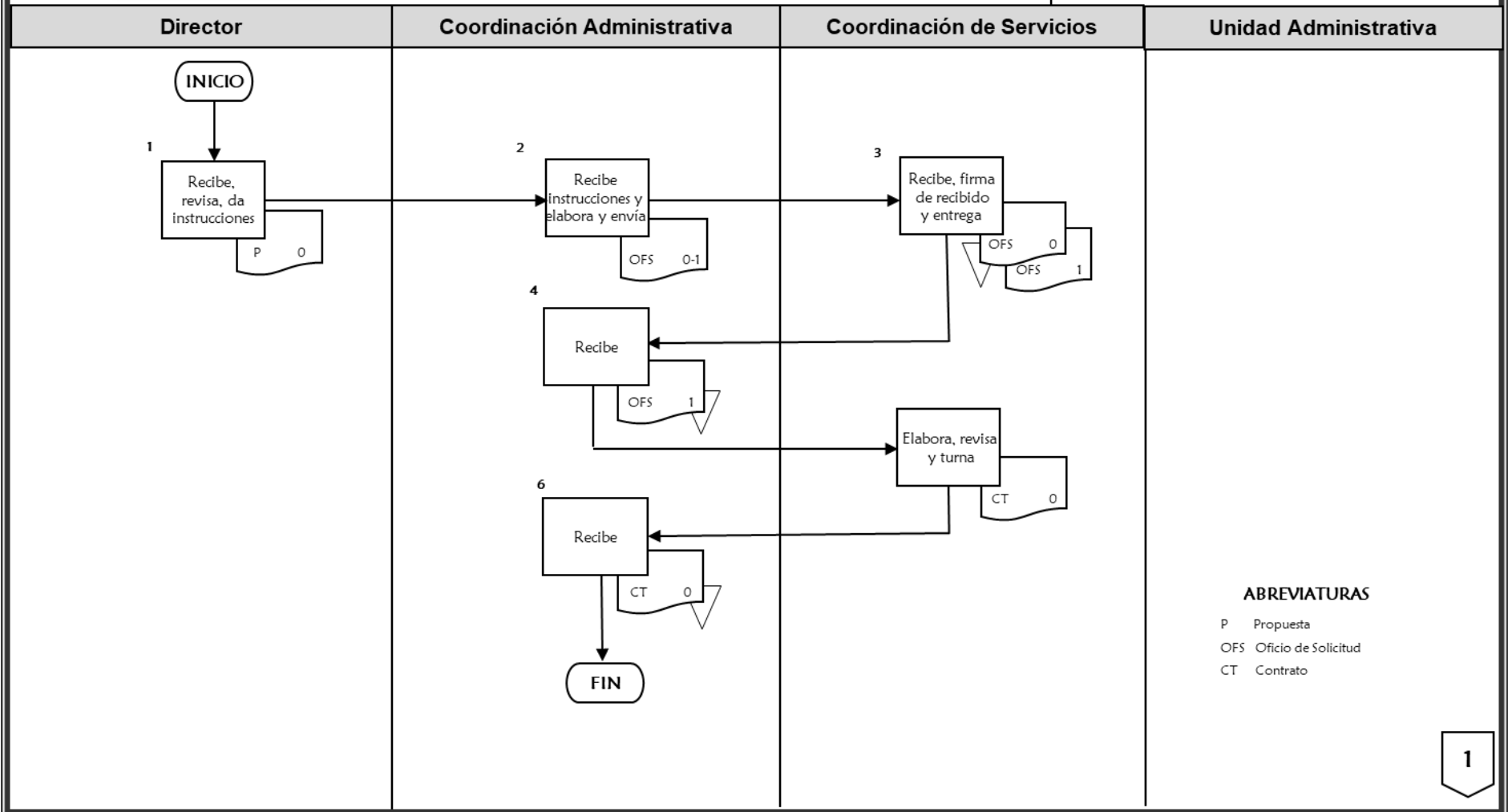
Unidad Administrativa: **Coordinación Administrativa**

Nombre del procedimiento: **Solicitud de Contrato**

Clave: **P-12-000-01**

Número de Revisión: **1ª de 2021**

Validación: **17/Dic/2021**





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

17 Dic 2021
 Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Publicidad en radio, televisión e impresos

Clave

Unidad Administrativa Coordinación de Producción y Medios

P-12-000-02

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Informar a la comunidad sobre las campañas y obras que se van realizando en el Ayuntamiento de Mexicali

2. Fundamento Legal

- 2.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 106 y demás relativos
- 2.2 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

- 3.1 Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Mexicali, B.C.
- 3.2 Original y copia de la factura expedida por parte del Proveedor.
- 3.3 Llenar la orden de inserción.
- 3.4 Para el pago a proveedores se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 8.4.1. Por contrato Copia del contrato, original y copia de la factura

4. Políticas de Operación

- 4.1 La Coordinación de Producción y Medios, deberá enviar al medio de comunicación elegido, la orden de inserción a efecto de calendarizar la fecha de espacio publicitario.
- 4.2 Toda dependencia municipal deberá enviar información a la dirección de comunicación social con dos días hábiles de anticipación, para elaborar el proyecto publicitario.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Información y Medios	Unidad administrativa subordinada a la Dirección de Comunicación Social.
5.2	Producción y Medios	Unidad administrativa jerárquicamente subordinada a la Dirección de Comunicación Social.
5.3	CP	Campaña publicitaria
5.4	F	Factura
5.5	DS	Documento Soporte
5.6	CT	Contra recibo
5.7	D	Diseño



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

17

Dic

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Publicidad en radio, televisión e impresos

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Producción y Medios

P-12-000-02

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Director	Gira instrucciones al área de información y medios, a efecto que se inicie la elaboración de campaña publicitaria.
2.-	Coordinación de Medios e información	Recibe instrucciones, por parte del Director, recaba información para diseñar la campaña publicitaria, determina tipo de publicidad. ¿Es impresa? No: Registra Información, y turna campaña publicitaria para televisión, radio y prensa en original al Director. Si: Se remite a la actividad número doce.
3.-	Director	Recibe campaña publicitaria, revisa y turna.
4.-	Coordinación de Producción y Medios	Recibe la campaña publicitaria, revisa y envía.
5.-	Proveedor	Recibe la información de la campaña publicitaria para prensa, radio y televisión, realiza y difunde. Elabora factura y entrega original y copia de la misma, al Coordinador Administrativo.
6.-	Coordinación Administrativa	Recibe original y copia de la factura, revisa datos fiscales, de no cumplir con los lineamientos establecidos por Tesorería Municipal, regresa y solicita se corrija.
7.-	Proveedor	Modifica la factura y entrega a la Coordinación Administrativa para el trámite correspondiente.
8.-	Coordinación Administrativa	Recibe la factura, e inicia trámite de pago ante Tesorería Municipal, anexando la factura original y copia con la documentación que da soporte al trámite.
9.-	Tesorería Municipal	Recibe y revisa factura y documentación soporte, y archiva para control interno.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

17

Dic

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Publicidad en radio, televisión e impresos

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación de Producción y Medios

P-12-000-02

10.-	Tesorería Municipal	Programa pago, y elabora contra recibo en original y una copia. Entrega original del contra recibo al proveedor.
11.-	Proveedor	Recibe el original del contra recibo, y acude en la fecha programada por su pago.
12.-	Coordinación de Medios e información	De ser publicidad impresa, elabora diseño en original y entrega.
13.-	Director	Recibe y revisa texto y diseño de campaña impresa. ¿Modifica? Si: Regresa y solicita se modifique texto o diseño (se remite a la actividad número doce). No: Firma y entrega.
14.-	Coordinación de Producción y Medios	Recibe Texto y diseño original y envía.
15.-	Proveedor	Reciben el texto y diseño en original. Archiva para su control, Realiza trabajo de impresión. Elabora factura en original y copia y entrega.
16.-	Coordinación Administrativa	Recibe las impresiones y la factura en original y copia.
17.-	Coordinación Administrativa	Inicia el trámite de pago ante la Tesorería Municipal, Anexa la factura original y la copia a la documentación soporte para que sea programado su pago.
18.-	Coordinación Administrativa	Entrega la factura original y documentación soporte a la Tesorería Municipal
19.-	Tesorería Municipal	Recibe original y copia de la factura y documentación soporte, archivando la copia para su control.
20.-	Tesorería Municipal	Elabora contra recibo en original y una copia. Entrega original del contra recibo al proveedor, archivando las copias para su control.
21.-	Proveedor	Recibe el contra recibo de pago y acude en la fecha programada para recibir el pago por el servicio prestado.



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Comunicación Social

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Producción y Medios

Nombre del procedimiento:

Publicidad en radio, televisión e impresos

Clave:

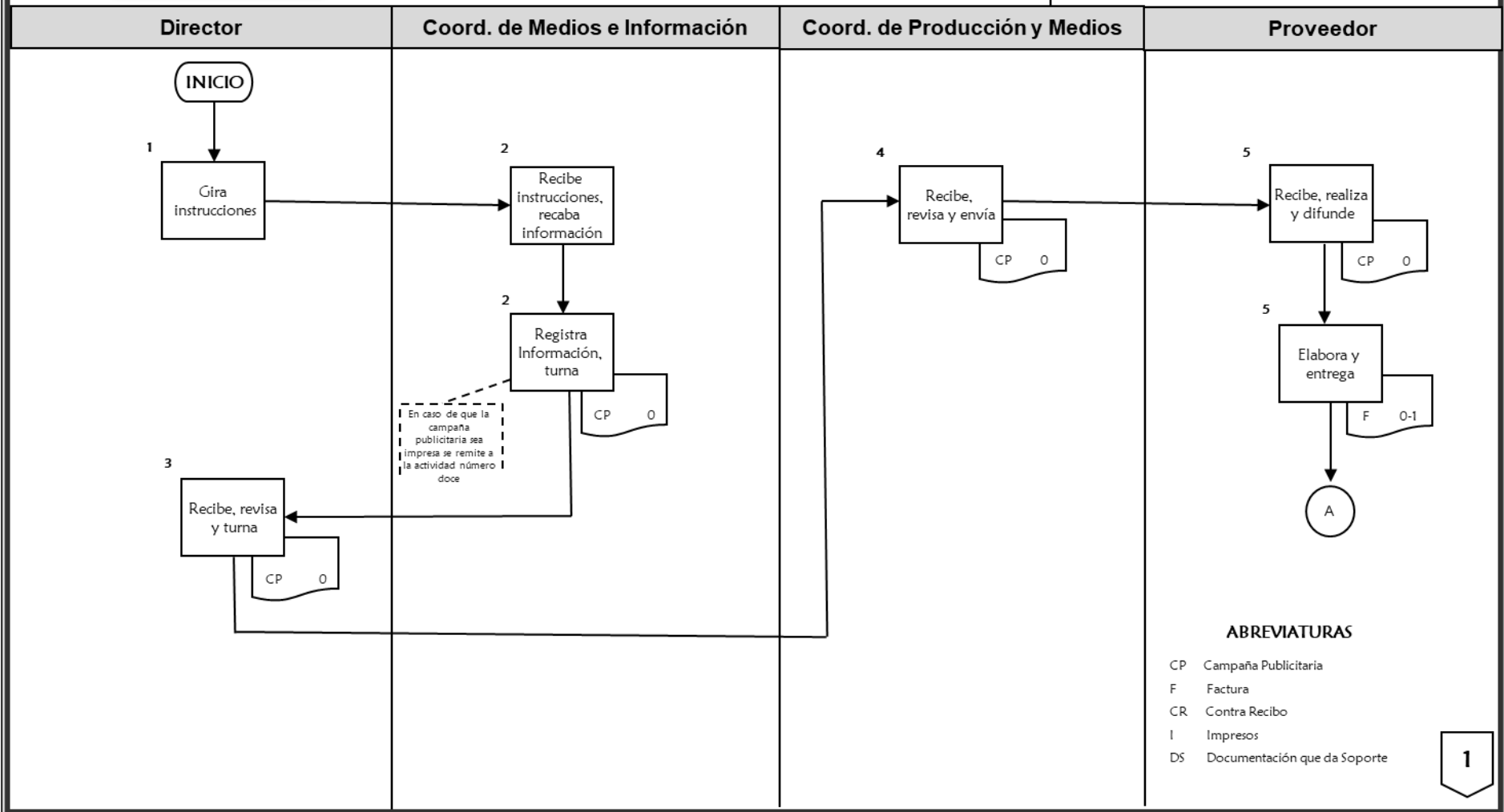
P-12-002-02

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

17/Dic//2021





Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Comunicación Social
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Producción y Medios

Nombre del procedimiento:

Publicidad en radio, televisión e impresos

Clave:

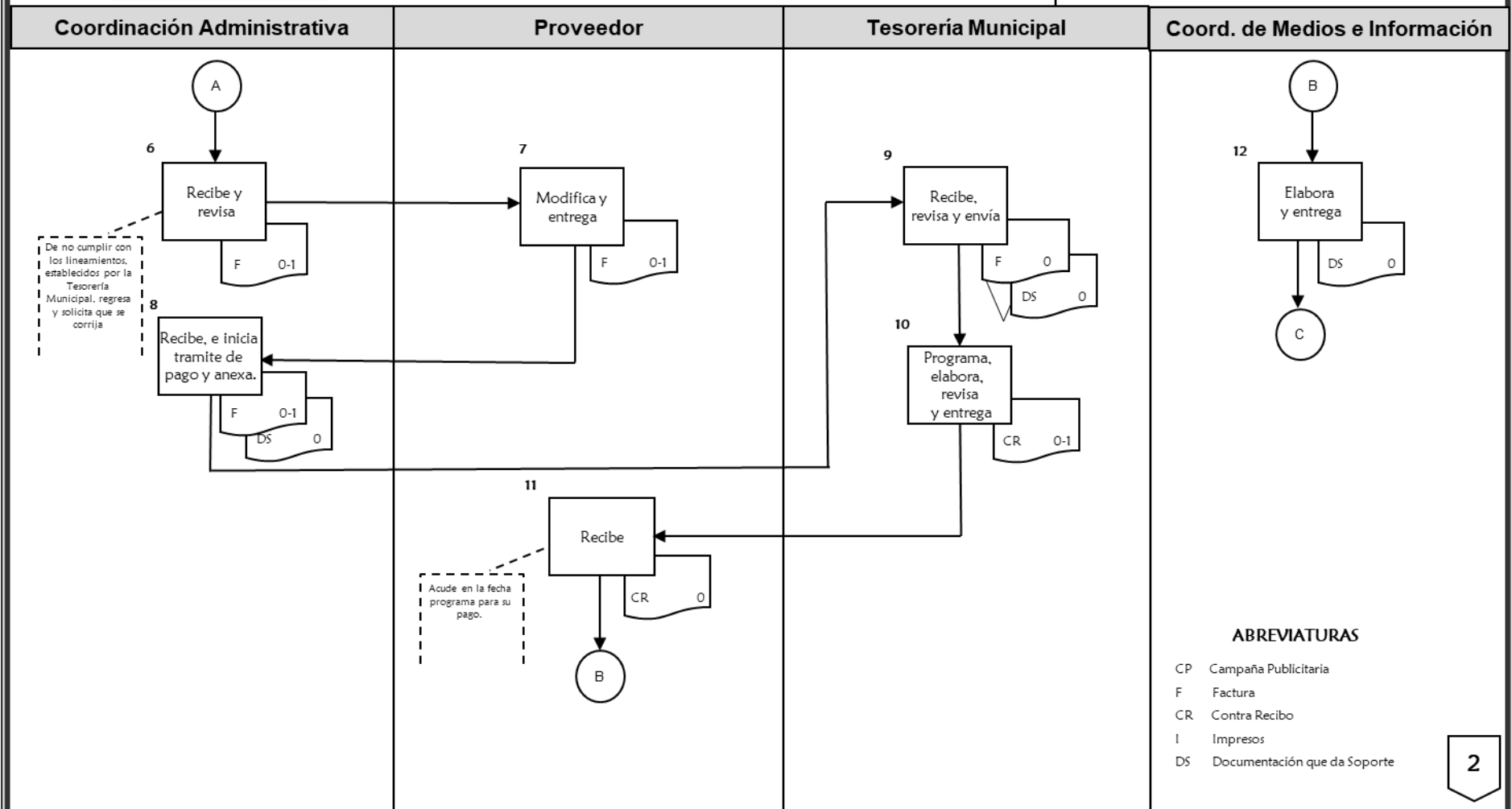
P-12-002-02

Número de Revisión

1º de 2021

Validación

17/Dic//2021

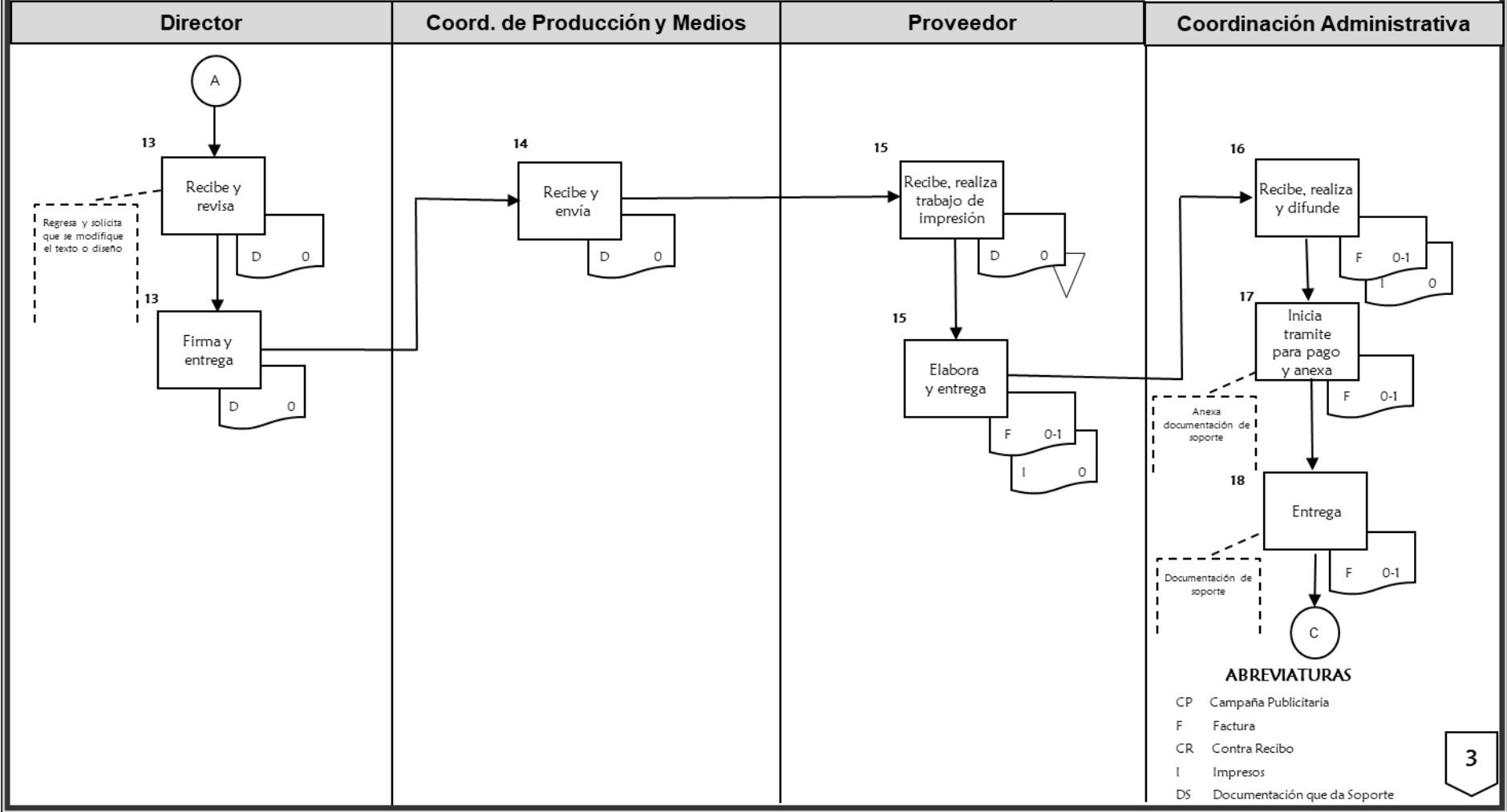




Gobierno Municipal de Mexicali
 Dirección de Comunicación Social
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Coordinación Producción y Medios	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Publicidad en radio, televisión e impresos	Validación	17/Dic//2021
Clave:	P-12-002-02		





Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Comunicación Social Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Producción y Medios

Nombre del procedimiento:

Publicidad en radio, televisión e impresos

Clave:

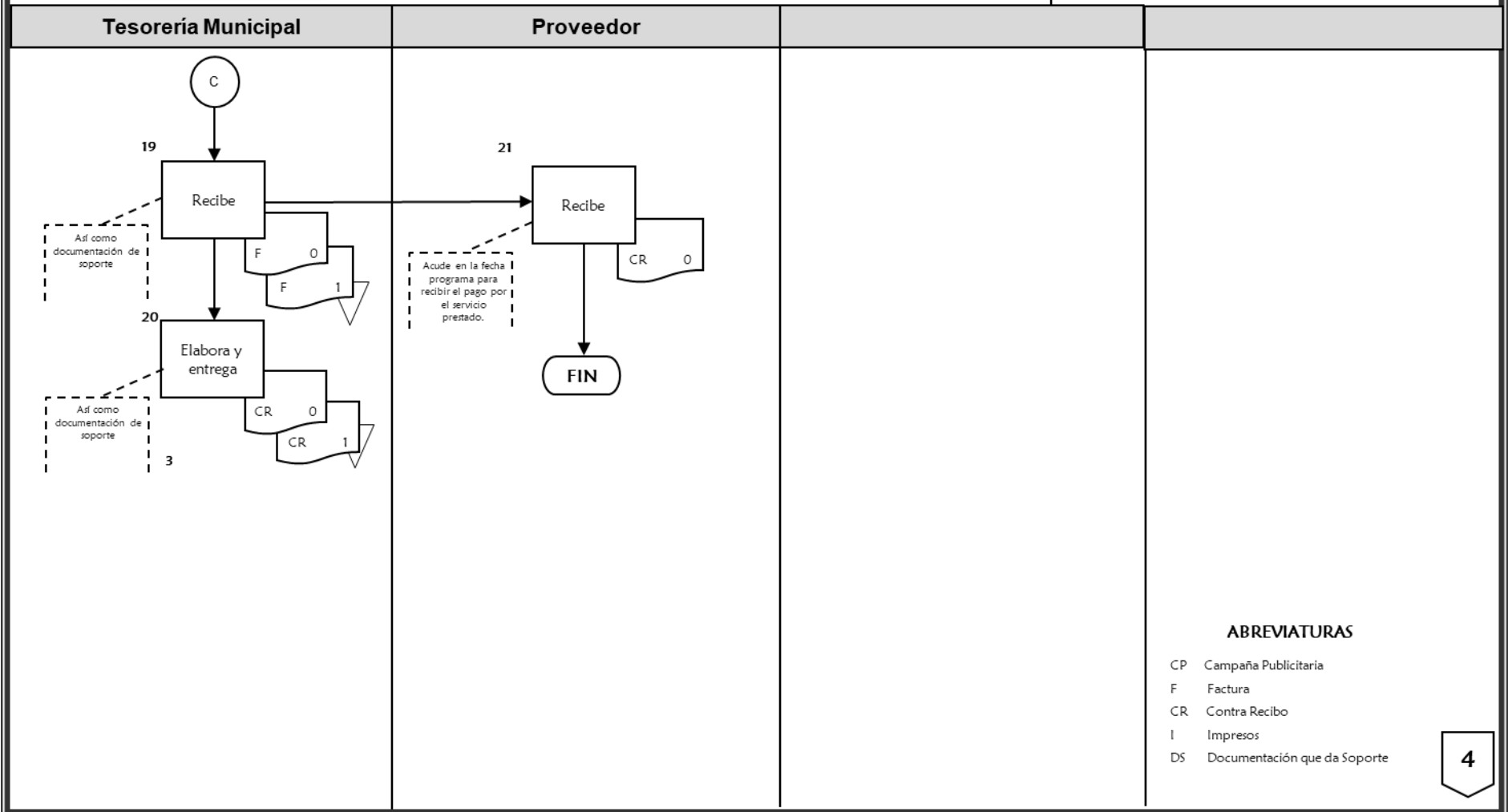
P-12-002-02

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

17/Dic/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

17 Dic 2021

Día Mes Año

Clave

Nombre del Procedimiento

Orden de inserción

Unidad Administrativa

Coordinación Administrativa

P-12-000-03

Identificación del Procedimiento

6. Objetivo del Procedimiento

Controlar y difundir la publicidad a través de los medios de comunicación para informar a la comunidad de las acciones del Gobierno Municipal

7. Fundamento Legal

- 7.1 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 106 y demás relativos
- 7.2 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Municipio de Mexicali, Baja California.

8. Requisitos

- 8.1 Llenar formato de orden de inserción.
- 8.2 Llenar formato de adquisición y/o servicio.
- 8.3 Factura original.
- 8.4 Contrato original.

9. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Previo a la contratación de proveedores, la Coordinación Administrativa de Comunicación Social debe asegurarse el alta en el padrón de proveedores del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor. |
| 4.2 | Para realizar el pago correspondiente, el proveedor debe mostrar factura, misma que deberá contener los requisitos fiscales, a efecto de comprobar la adquisición o solicitud del servicio requerido por parte de la Coordinación Administrativa. |

10. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Información y Medios	Unidad administrativa subordinada a la Dirección de Comunicación Social.
5.2	OI	Orden de inserción.
5.3	SAS	Solicitud de Adquisición y/o servicio
5.4	OAS	Orden de Adquisición y/o Servicio
5.5	F	Factura
5.6	Recursos Materiales	Al departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
5.7	D	Diseño



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Comunicación Social
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
17	Dic	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-12-000-03		

Nombre del Procedimiento	Orden de inserción
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Director	Gira instrucciones para que se de inicio a campaña de publicidad.
2.-	Coordinación de Medios e Información	Recibe instrucciones, y procede a recabar la información para dar inicio a la campaña publicitaria.
3.-	Coordinación de Medios e Información	Elabora orden de inserción en original y copia. Entrega original la coordinación Administrativa y la copia al proveedor.
4.-	Coordinación Administrativa	Recibe original de la orden de inserción, verifica la existencia de contrato. ¿Existe contrato? Si: envía orden de inserción a Recursos Materiales para que se dé inicio al trámite correspondiente.
5.-	Departamento de Recursos Materiales	Recibe original de la orden de inserción, a fin de proceder al inicia trámite administrativo.
6.-	Coordinación Administrativa	No existe contrato, elabora solicitud de adquisición y/o servicio en original y copia y lo envía.
7.-	Departamento de Recursos Materiales	Recibe original y copia de la solicitud de adquisición y/o servicio, sella de recibido, archiva origina para su control, y remite copia a la coordinación administrativa.
8.-	Tesorería Municipal	Inicia el trámite de autorización.
9.-	Medios de Comunicación.	Recibe el original de la orden de inserción, archivando para su control.
10.-	Medio de Comunicación	Realiza campaña publicitaria. Elabora y entrega factura en original a la coordinación administrativa.
11.-	Coordinación Administrativa	Recibe el original de la factura, anexa a la solicitud de adquisición y/o servicio , fotocopia los documentos, anexando copia del contrato, e inicia trámite ante la Tesorería Municipal .



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Comunicación Social

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Coordinación Administrativa

Nombre del procedimiento:

Orden de Inserción

Clave:

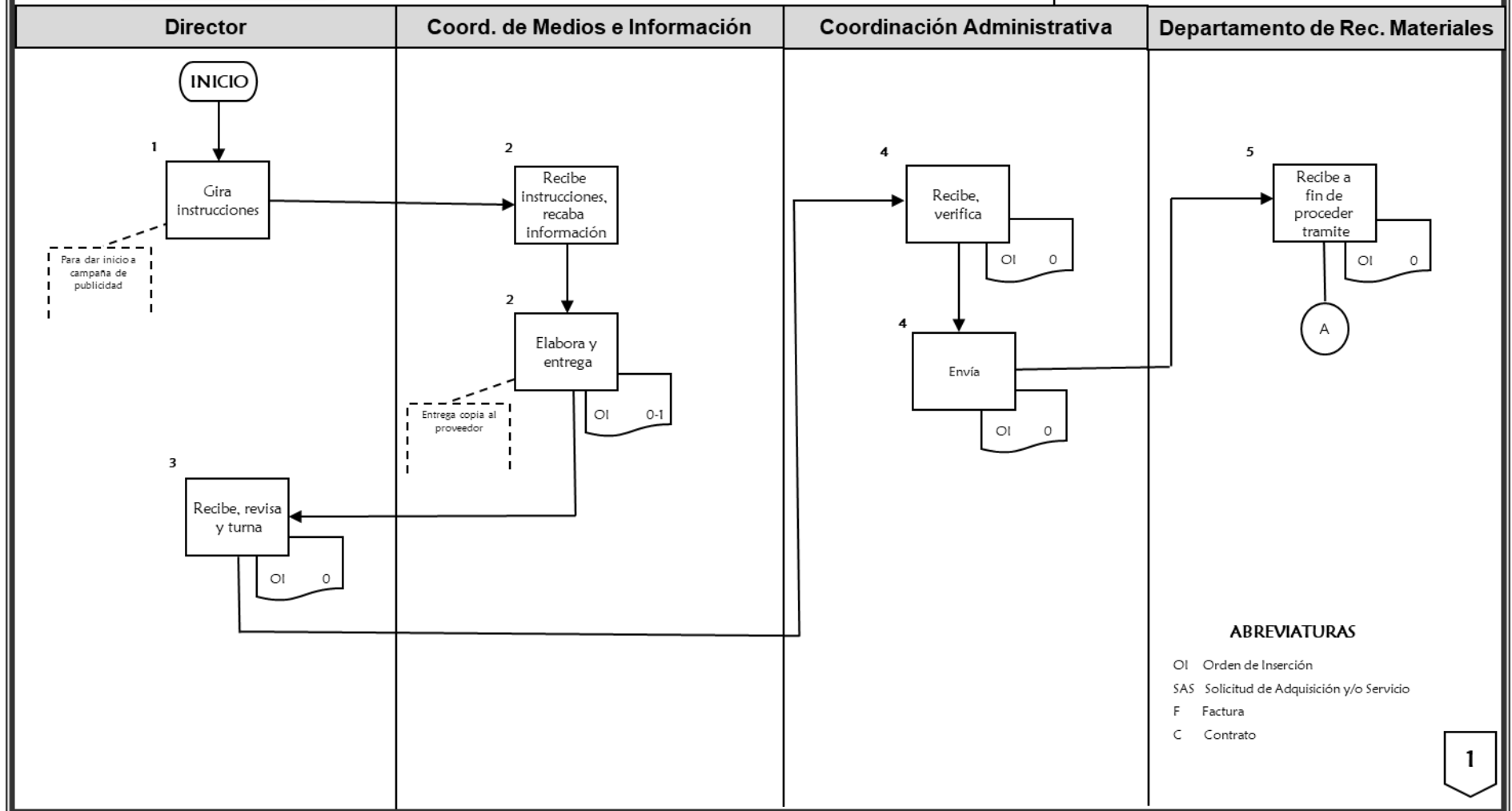
P-12-002-02

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

17/Dic/2021

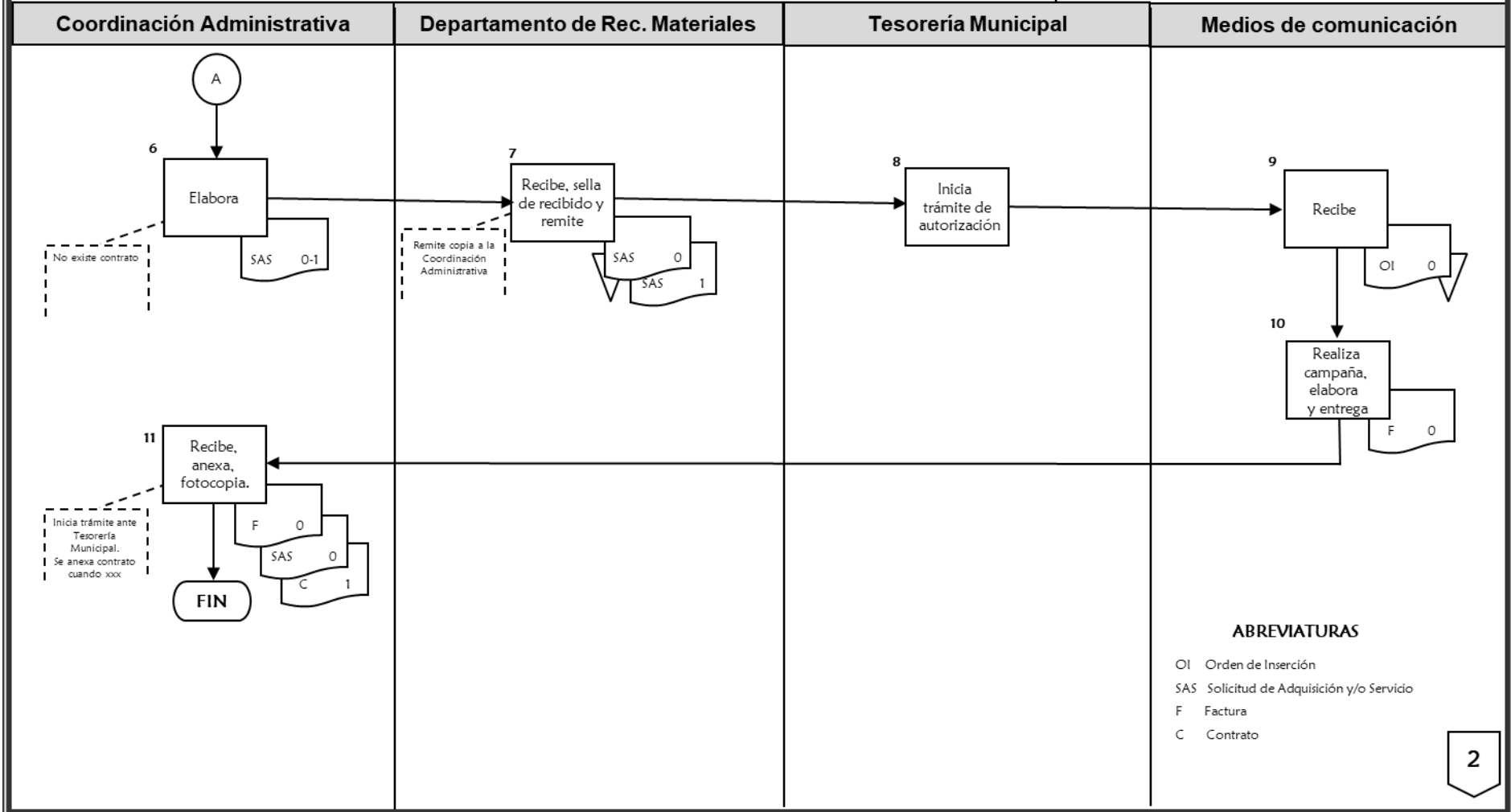




Gobierno Municipal de Mexicali
 Dirección de Comunicación Social
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Orden de Inserción	Validación	17/Dic/2021
Clave:	P-12-000-03		



Acuerdo de Validación



Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Procedimientos, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de la Dirección de Comunicación Social, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera.- El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(Enlace de la página de internet)

Atentamente

**C. Ivonne Coronado Díaz
Encargada de Despacho
Dirección de Comunicación Social**



Dirección de Comunicación Social

Gobierno Municipal de Mexicali

