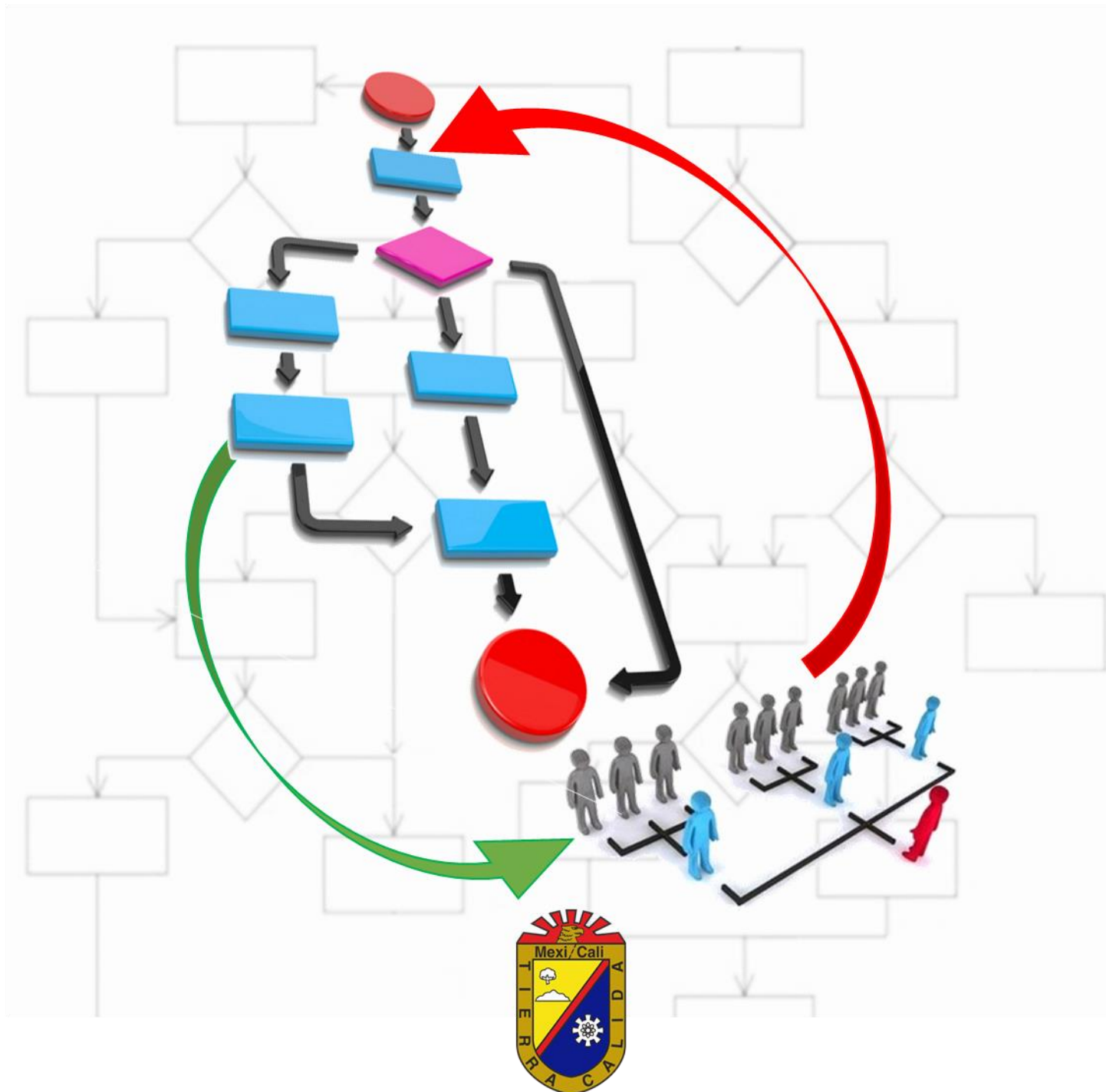


Manual de Procedimientos

Dirección de Relaciones Públicas



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

12

07

2021

Día

Mes

Año

Índice

	Página
Introducción	3
Reservación de Sala de Cabildo	4
Proveedores de Eventos	7
Acuerdo de Validación	11
Disposiciones complementarias	12



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

12

07

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, exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan 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, determinar las mejores prácticas.

La simplificación de los trámites 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 exclusiva de los propios implicados, que conocen la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejen fielmente el que hacer 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 aislada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimentales.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida 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 Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

12 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Reservación de la Sala de Cabildo	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación Operativa	P-11-002-001

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Llevar el control de la agenda de eventos a realizar en la sala de cabildo.

2. Fundamento Legal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California en su artículo 107 fracciones I, II, III y IV.

3. Requisitos

Mediante oficio, solicitando se reserve fecha para ocupar sala de cabildo, mismo que deberá contener la siguiente información:

- Justificación
- Número de asistentes
- Horario
- Especificaciones de la colocación del mobiliario

4. Políticas de Operación

4.1	Toda solicitud de reserva para ocupar la Sala de Cabildo, deberá realizarse por oficio con cinco días hábiles de anticipación, la cual quedará en calidad de solicitada, Relaciones Públicas aprobará o rechazará la petición y notificará mediante oficio que la solicitud ha sido rechazada.
4.2	La Sala de Cabildo podrá ser reservada por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Educativas y Organizaciones no gubernamentales, previa solicitud mediante oficio.
4.3	Relaciones Públicas notificará la cancelación de reserva de la Sala de Cabildo al solicitante, cuando le sea solicitada por la Oficina de la Presidencia Municipal, para eventos o reuniones acordados por el Presidente Municipal.
4.4	No se reservará la Sala de Cabildo para la organización de eventos políticos o religiosos.

5. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1	Relaciones Públicas	Dirección de Relaciones Públicas, dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal.
5.2	Solicitante	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Educativas, Organizaciones no gubernamentales entre otros.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

12

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Reservación de la Sala de Cabildo

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación Operativa

P-11-002-001

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Realiza llamada telefónica para conocer fechas de disponibles para utilizar la sala de cabildo, informa sobre la duración del evento.
2.-	Coordinación Operativa	Revisa calendario para verificar la disponibilidad del día y horario previamente solicitado. ¿Disponible? No: Notifica la disponibilidad de otras fechas. (se remite a la actividad número 1) Si: Notifica y solicita se gire oficio para reservar la fecha.
3.-	Solicitante	Elabora oficio con las especificaciones requeridas, y lo envía a Relaciones Públicas para reservar la Sala de Cabildo.
4.-	Coordinación Operativa	Coordinación Operativa
5.-	Relaciones Públicas	El día del evento. Prepara la sala de cabildo conforme a las especificaciones solicitadas. Antes de la realización del evento, verifica que todo se encuentre conforme a los requerimientos previamente solicitados.
6.-	Coordinación Operativa	Una vez realizado el evento, desmantela mobiliario y equipo, y guarda mantelería.

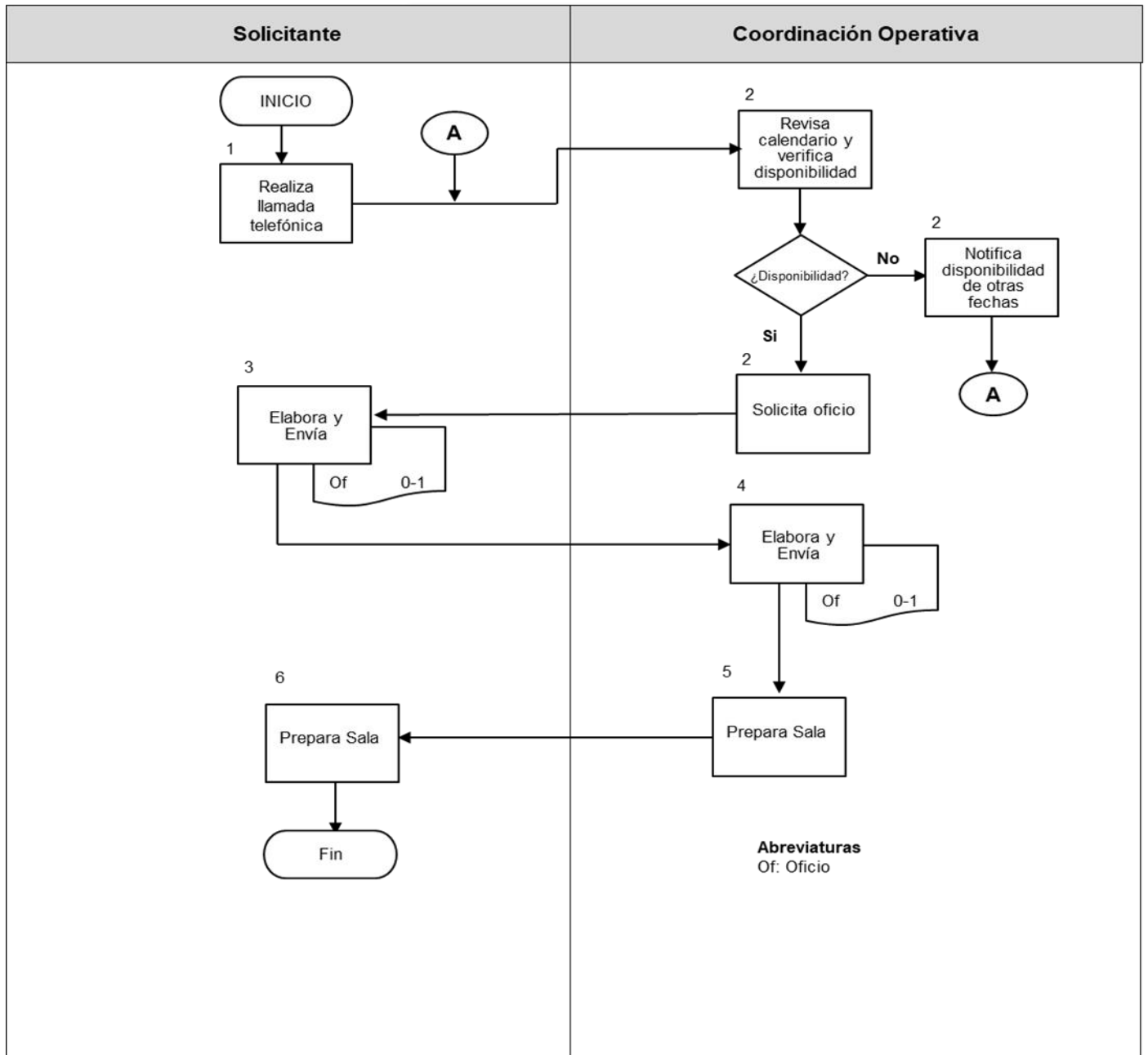


Diagrama de Flujo

Clave: P-11-002-001

Nombre del procedimiento: Reservación de la sala de Cabildo

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Operativa





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

12

07

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proveedores de Eventos

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación Administrativa

P-11-002-002

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Buscar la mejor opción para la proveeduría de servicios y bienes necesarios para la realización de eventos organizados por la Dirección de Relaciones Públicas

2. Fundamento Legal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, en su artículo 107.

3. Requisitos

- a. Cotización del proveedor
- b. Encontrarse inscrito en el padrón de proveedores de la Oficialía Mayor
- c. Presentar factura

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Previo a la contratación de proveedores, Relaciones Públicas 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. |

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Coordinación Administrativa	Unidad Administrativa jerárquicamente subordinada a la Dirección de Relaciones Públicas.
5.2	Recursos Materiales	Unidad Administrativa jerárquicamente subordinada a la Oficialía Mayor.
5.3	Padrón	Documento en el que figuran la relación de proveedores por denominación, giro comercial, actividad, datos fiscales entre otra información necesaria para su fácil localización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

12 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Proveedores de Eventos	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-11-002-002

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación Administrativa	Busca proveedores conforme a los requerimientos solicitados para la organización del evento. Solicita cotización a los proveedores.
2.-	Proveedores	Envían cotización.
3.-	Coordinación Administrativa	Recibe y elige la mejor cotización. Elabora y envía solicitud de adquisición y servicio a Recursos Materiales, para que realice el trámite correspondiente.
4.-	Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición y/o servicio. Verifica que el Proveedor se encuentre dado de alta en el padrón. ¿Se encuentra en el padrón? No: Regresa solicitud de adquisición y/o servicios a la Coordinación Administrativa. (se regresa a la actividad número uno) Si: Envía a Tesorería para su autorización.
5.-	Tesorería Municipal	Verifica disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con presupuesto? No: Informa a Recursos Materiales que la partida presupuestal no cuenta con recursos. Se remite a la actividad número cuatro. Si: Envía autorización de la solicitud de adquisición y/o servicio a Recursos Materiales, y a la Coordinación Administrativa.
6.-	Coordinación Administrativa	Recibe el formato de solicitud de adquisición y/o servicio.
7.-	Coordinación Administrativa	Contacta al proveedor y solicita el servicio o el bien.
8.-	Coordinación Administrativa	Solicita factura con los datos fiscales del H. Ayuntamiento, para su sello, firma y que la envíe a Tesorería en original y copia para que se programe el pago.
9.-	Proveedor	Elabora y entrega original y copia de la factura a Tesorería.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

12 07 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Proveedores de Eventos	Clave
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-11-002-002

10.-	Tesorería Municipal	Recibe factura en original y copia, esta última para su archivo, y entrega el contra recibo al proveedor.
11.-	Proveedor	Recibe contra recibo y acude a Tesorería Municipal en la fecha programada por su pago.
12.-	Tesorería Municipal	Recibe el contra recibo, entrega cheque, solicitando firma de la póliza, anexando el contra recibo.

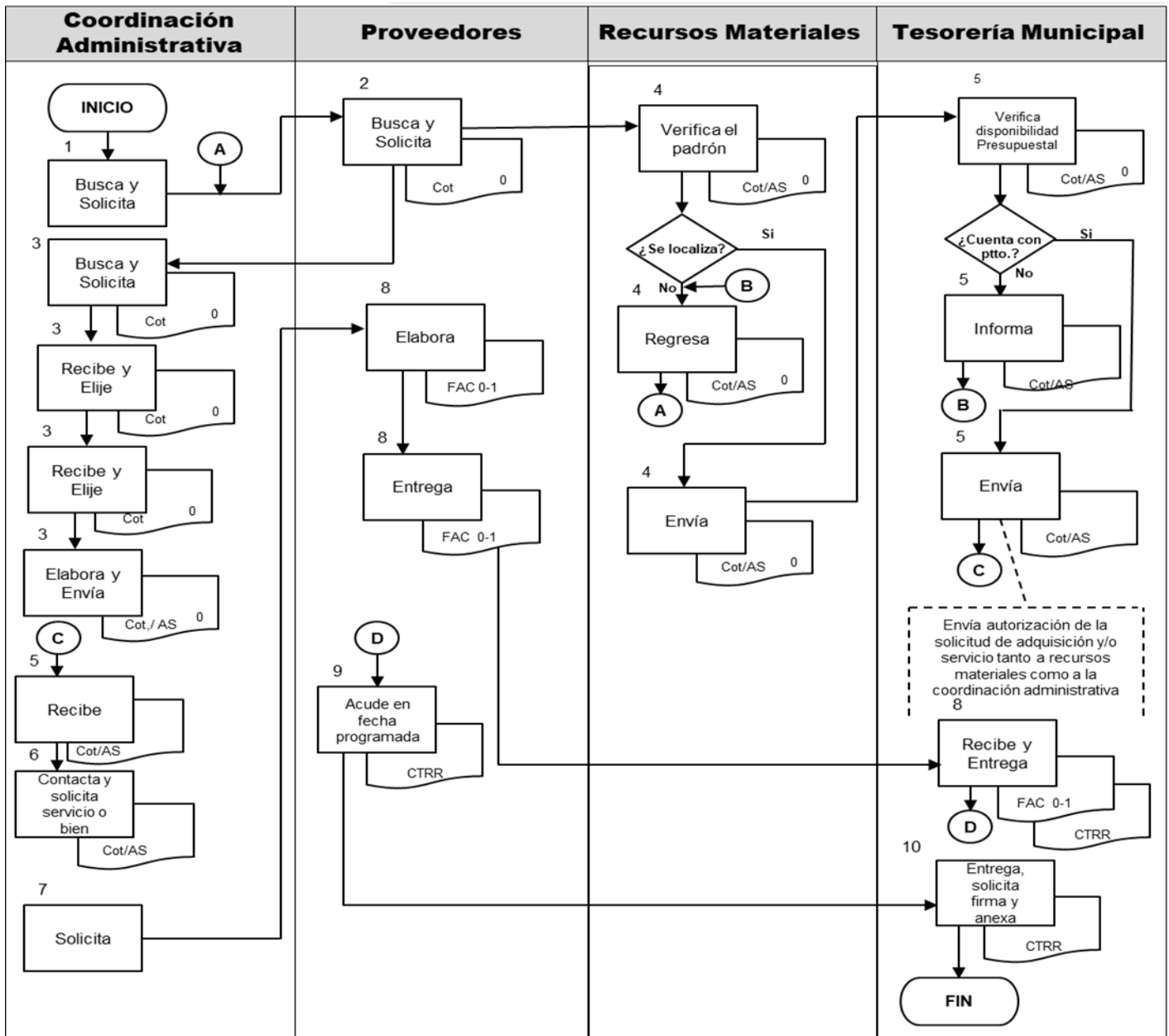


Diagrama de Flujo

Clave: P-11-002-002

Nombre del procedimiento: Proveedores para Eventos

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa





Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada "DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a lo establecido a sus atribuciones establecidas en los artículos 107 y 108 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los doce días del mes julio de 2021.

Por Relaciones Públicas


Christian Cotero Méndez
Director

Por Oficialía Mayor


Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

Primera. - El Presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Relaciones Públicas 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 opondan 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 actualizarse permanentemente; 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 Relaciones Públicas, 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:

https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/administracion/manualesoperacion/pdf/MP_RELPUBL_2021.pdf

Atentamente

C. Christian Cotero Méndez
Director

Gobierno Municipal de Mexicali

